

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome PAOLO COLLACCHI
Data di nascita 25/03/1963
Telefono 068120459 Casa - 0649933784 Uff.

Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

3357724250
Paolo.collacchi@cnr.it
Paolo.collacchi@pec.it
Responsabile Unità “Segreteria del Collegio dei revisori e
Gestione Affari Fiscali” del Consiglio Nazionale delle Ricerche

INFORMAZIONI PRINCIPALI

1993 – Laureato in Economia e Commercio (Università “La Sapienza”);

2003-2022 Professore a contratto presso l’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” presso i Dipartimenti di Ingegneria Gestionale, Informatica ed Elettronica nel corso EAI (Economia applicata all’Ingegneria);

2012 Master di specializzazione in Diritto Tributario (il sole 24 h);

2014 Componente del Collegio dei Revisori di A.I.R.I. (Associazione Italiana Ricerca Industriale) - *RUOLO ATTUALE*

2015 Responsabile dell’Area Fiscale e Tributaria del CNR fino a giugno 2016;

2016-2023 – Nominato Responsabile dell’Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei conti – Direzione Generale – Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR);

01 gennaio 2024 – Nominato Responsabile dell’Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei conti e Gestione Affari Fiscali–

Direzione Generale – Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) -
RUOLO ATTUALE;

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01 Gennaio 2024 al 31/12/2026 CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche –Ufficio afferente la Direzione Generale- Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di ricerca
Tipo di impiego	Responsabile dell’Unità Segreteria dei Revisori dei Conti e Gestione Affari Fiscali prot. N° 0205744 del 03 luglio 2023
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della gestione del personale afferente all’Unità- Svolge funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al magistrato della Corte dei conti delegato al controllo.- Cura l’istruttoria finalizzata all’asseverazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dei Progetti di ricerca.- Provvede ad ogni adempimento in materia tributaria e fiscale.- Fornisce supporto alle strutture dell’Ente in materia tributaria e fiscale.- Effettua e predispone le Dichiarazioni e certificazioni fiscali.- Provvede alla liquidazione ed al versamento delle imposte, tasse, tributi dell’Ente, anche in qualità di sostituto d’imposta.- Cura la tenuta della contabilità IVA.- Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo del CNR in materia fiscale e tributaria e il conseguente aggiornamento e adeguamento.- Cura i rapporti con l’Agenzia delle Entrate e gli altri enti impositori
Date (da – a)	Dal 30 Giugno 2023 a in essere
Provvedimento	Provvedimento n. 80 del 30/06/2023
Oggetto del Provvedimento	Graduazione in fasce di complessità delle Unità dell’amministrazione centrale a seguito delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione n. 98, 144 e 241 del 2019, n.163 del 2021 e n. 43,259,292 e 366 del 2022, nonché n. 114 e 169 del 2023
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 8 Febbraio 2023 al 31/12/2023 CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche – Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo - Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma

Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Coordinatore Sezioni XV – XVI e XVII prot. n° 0036099 del 8 febbraio 2023
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - supporto al Dirigente nella elaborazione di circolari e di istruzioni ai centri di responsabilità del CNR riguardanti la normativa fiscale nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente curando i relativi aggiornamenti derivanti dalla evoluzione della legislazione vigente; -adempimenti derivanti all'Ente dalla funzione di sostituto di imposta riguardanti le certificazioni fiscali ai dipendenti, agli assimilati, ai professionisti, alle società private (modelli CUD, certificazioni previdenziali per i titolari di assegni di ricerca, certificazioni per lavoro autonomo e di impresa); -elaborazione, presentazione telematica e conservazione della dichiarazione annuale in materia di imposte dirette tramite modello 770; -predisposizione dei dati inerenti i versamenti dell'IRAP istituzionale da fornire alla sez. XVI per la relativa dichiarazione tramite modello UNICO; -liquidazione mensile delle ritenute fiscali di tutti i centri di responsabilità, con successiva emissione dei relativi mandati di pagamento, predisposizione e invio telematico del modello F24EP; - liquidazione mensile dei contributi previdenziali relativi al personale parasubordinato iscritto alla Gestione Separata INPS di tutti i centri di responsabilità, con successiva emissione dei relativi mandati di pagamento, predisposizione e invio telematico del modello F24; -cura la predisposizione e l'invio della denuncia mensile E-MENS dei contributi della Gestione Separata INPS del personale parasubordinato di tutti i centri di responsabilità; -cura, di concerto con l'Ufficio ICT, l'applicazione delle procedure informatiche in uso per le attività di sostituto d'imposta, suggerendo modifiche ed implementazioni alle stesse in relazione alle variazioni normative, sia in campo di certificazione che in quello delle dichiarazioni; -verifica le regole fiscali e contributive nella procedura informatica di contabilità, collaborando all'aggiornamento delle stesse al fine di applicare correttamente la normativa in materia fiscale e previdenziale, proponendo correzioni, innovazioni e/o modifiche; -cura, in collaborazione con il competente Ufficio ICT, l'acquisizione telematica dei modelli 730-4 inviati dai CAF all'Agenzia delle Entrate riguardanti le imposte risultanti dal modello 730 presentato dai lavoratori dipendenti e dai collaboratori coordinati e continuativi; -cura, in collaborazione con il competente Ufficio Gestione Risorse Umane e con l'Ufficio ICT, la gestione delle attività riguardanti le operazioni di conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730-4; -fornisce consulenza e supporto normativo ai centri di responsabilità del CNR nelle materie inerenti all'attività di competenza; -formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informativo del personale dipendente CNR e della procedura per la gestione dei modelli 730-4 nelle materie di competenza; -cura, su richiesta degli interessati, il rilascio di attestazioni fiscali per la

relativa presentazione di istanze di autotutela in caso di contenzioso fiscale con l'Agenzia delle Entrate;

- cura, su richiesta degli interessati, il rilascio di modelli sostitutivi GLA per la sistemazione di estratti conto contributivi dei lavoratori parasubordinati, al fine di ottenere l'erogazione da parte dell'INPS di prestazioni assistenziali (es. assegno per maternità, indennità di malattia e assegni per il nucleo familiare);

- cura il rilascio di attestazioni sostitutive del modello CUD e delle altre certificazioni in caso di eventuali rettifiche comunicate dai diretti interessati;

- cura, su richiesta dei vari centri di responsabilità del CNR, il rilascio di attestazione riguardanti l'avvenuto versamento di ritenute fiscali e previdenziali (limitatamente alla gestione separata Inps) da utilizzare per la rendicontazione della spesa relativa ai contributi ricevuti dalla Comunità Economica Europea e da altri enti pubblici (es. regioni);

- fornisce consulenza e supporto normativo ai centri di responsabilità del CNR nelle materie inerenti all'attività di competenza.

- provvede per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale all'emissione delle fatture attive ed alla registrazione delle stesse sul bilancio dell'Ente, curando la tenuta dei registri IVA sezionali, inerenti l'attività commerciale dell'Ente.

- provvede alla liquidazione dell'IVA mensile da versare, all'emissione dei relativi mandati di pagamento, alla predisposizione e all'invio telematico del modello F24;

- verifica le regole in materia di IVA e di fatturazione contenute nella procedura informatica di contabilità, collaborando all'aggiornamento delle stesse al fine di applicare correttamente la normativa in materia proponendo correzioni, innovazioni e/o modifiche;

- fornisce consulenza e supporto normativo ai centri di responsabilità del CNR nelle materie inerenti all'attività di competenza;

- cura la predisposizione di piani di formazione annuali rivolti al personale amministrativo dei vari centri di responsabilità del CNR e svolgimento di attività di docenza in tale ambito;

- cura la predisposizione e l'invio telematico del modello INTRASTAT complessivo di tutte le transazioni dei vari centri di responsabilità;

- formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informativo del CNR nelle materie di competenza.

- Provvede alla predisposizione del bilancio del CNR relativo all'attività commerciale svolta dall'Ente, anche al fine di determinare l'IRES dovuta dallo stesso a titolo di acconto e di saldo.

- provvede alla gestione dell'IRAP commerciale, al fine di determinare l'imposta dovuta alle singole regioni, sia in acconto che a saldo;

- provvede alla gestione dell'INAIL al fine di determinare il contributo dovuto sia in acconto che a saldo di tutto il personale parasubordinato di tutti i centri di responsabilità;

- provvede all'emissione dei mandati di pagamento delle imposte e dei contributi di competenza della linea di attività;

- provvede alla predisposizione e all'invio telematico della dichiarazione annuale modello UNICO inerente all'IVA, all'IRAP e all'IRES;

- fornisce consulenza e supporto normativo ai centri di responsabilità del CNR nelle materie inerenti all'attività di competenza;
- cura la predisposizione di piani di formazione annuali rivolti al personale amministrativo dei vari centri di responsabilità del CNR e svolgimento di attività di docenza in tale ambito;
- formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informativo del CNR nelle materie di competenza.

Linea "Relazioni con gli enti impositori", con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:

- elabora le circolari e le istruzioni riguardanti la normativa fiscale relativa al personale dipendente curando i relativi aggiornamenti derivanti dalla evoluzione della legislazione vigente;
 - cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti impositori al fine di verificare i dati contenuti nelle comunicazioni, avvisi e cartelle di pagamento recapitate all'Ente e riguardanti imposte non pagate o crediti non spettanti, sviluppando proposte tecniche alla risoluzione delle problematiche connesse;
 - cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate, l'INPS e l'INAIL per gli aspetti concernenti l'adeguamento della normativa fiscale, contributiva ed assistenziale del CNR;
 - effettua le attività riguardanti: o la predisposizione di istanze e ricorsi relativi al contenzioso fiscale;
- o la presentazione di istanze e ricorsi agli uffici fiscali competenti ed alle commissioni tributarie;
- affianca il Dirigente dell'Ufficio o l'eventuale consulente incaricato, nella trattazione in pubblica udienza dei ricorsi dinanzi alle commissioni tributarie;
 - cura ogni adempimento relativo al DURC e fornisce consulenza e supporto normativo in tale materia ai centri di responsabilità del CNR;
 - fornisce consulenza ai Centri di responsabilità del CNR nelle materie di competenza.

– **Linea "Rendicontazioni per i progetti di ricerca"**, con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:

- elabora i dati per la predisposizione delle attestazioni dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali operati dal CNR all'atto dell'erogazione dei compensi rendicontabili nell'ambito dei progetti di ricerca;
- verifica la corrispondenza delle attestazioni con i dati risultanti nel sistema contabile;
- predispone la documentazione pubblicata sul portale del sistema contabile e messa a disposizione dei centri di responsabilità per la rendicontazione dei progetti di ricerca.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Dal 3 febbraio 2023 al 31/12/2023

CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro 7,
00185 – Roma

Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Incarico di collaborazione per le attività fiscali per l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo a firma del Direttore Generale CNR prot. n° 00030395 del 3 Febbraio 2023
Principali mansioni e responsabilità	Supporto per le attività fiscali, previdenziali e assicurative dell'Ente e per tutte le problematiche inerenti il sostituto di imposta;
Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2023 al 3/02/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Proroga Incarico di collaborazione per le attività fiscali per l'Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali a firma del Direttore Generale CNR prot. n° 0096475 del 30 dicembre 2022
Principali mansioni e responsabilità	Supporto per le attività fiscali, previdenziali e assicurative dell'Ente e per tutte le problematiche inerenti il sostituto di imposta;
Date (da – a)	Dal 4 novembre 2022 al 31/12/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma – Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Collocato in posizione di Staff del Direttore dell'Ufficio con l'incarico di coordinamento delle sezioni VIII - IX e X dell'Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali al fine di garantire l'unitarietà, l'armonizzazione ed il raccordo di tutte le attività che abbiano rilevanza fiscale tributaria e previdenziale prot. n° 0078729 del 4 novembre 2022 – a firma del Dirigente URAF della DCGR.
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da – a)	Dal 3 novembre 2022 al 31/12/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma

Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Incarico di collaborazione per le attività fiscali per l'Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali a firma del Direttore Generale CNR prot. n° 0078632 del 4 novembre 2022
Principali mansioni e responsabilità	Supporto per le attività fiscali, previdenziali e assicurative dell'Ente e per tutte le problematiche inerenti il sostituto di imposta;
Date (da – a)	al 1/10/2022 a 31/12/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, Unità Segreteria del Collegio dei Revisori -Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Delega temporanea delle funzioni Dirigenziali per le competenze concernenti alla cura dell'attuazione dei progetti e gestioni assegnate nell'ambito dei compiti dell'Unità "Segreteria del Collegio dei Revisori" Provvedimento n° 104 del 5 ottobre 2022 prot. n° 0070112
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - cura dell'attuazione dei progetti e gestioni assegnate nell'ambito dei compiti dell'Unità "Segreteria del Collegio dei Revisori; - cura la Direzione e il Coordinamento ed il controllo delle attività dell'Unità e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; - Provvede alla gestione delle risorse Finanziarie e strumentali assegnate all'Unità' anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1 lett.1- bis decreto legislativo 165/2001
Date (da – a)	Dal 1/10/2022 a 30/09/2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Responsabile con delega temporanea delle funzioni dirigenziali per le attività della Unità "Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e del Magistrato delegato al controllo" per le competenze concernenti -- Nomina del Direttore Generale n°96/2022 del 30/09/2022- Prot 0068696 del 30/09/2022.
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività del Collegio dei Revisori e del Magistrato delegato al controllo della Corte dei Conti al fine di

assicurare il controllo di legittimità e di merito nella attività di revisione come disposto dalla Circolare Mef vademecum N° 20 del 2017 e predisposizione della documentazione relativa alla asseverazione dei progetti in capo all'Ente ai fini della presentazione al Ministero Vigilante.

- Supporto alle attività del Collegio quali:
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie;
- Supporto agli altri compiti ad essi demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica;
- Supporto alla verifica della corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- Supporto alla verifica della loro corretta esposizione in bilancio e dell'esistenza delle attività e passività e dell'attendibilità delle valutazioni di bilancio, della correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- Supporto ad effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- Supporto alla attività di vigilanza sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- Supporto alla verifica dell'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;
- Supporto al fine di parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti
- Supporto sui controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
- Supporto al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
- Supporto agli schemi dei bilanci preventivi, delle variazioni ai bilanci preventivi, delle delibere di accertamento dei residui, del conto consuntivo o bilancio

d'esercizio sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del collegio dei revisori dei conti o sindacale.

- Supporto sulla relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.
- Supporto per il rispetto dei principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.
- Supporto agli atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
- Supporto alla verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti
- Supporto per il rispetto dei principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.
- Supporto agli atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
- Supporto alla verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi o bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale;
- Supporto sulla relazione da allegare ai già menzionati schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.
- Supporto agli atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
- Supporto alla verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi o bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.

Date (da – a)

Dal 1/10/2019 a 30/09/2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma (**)

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico di Ricerca

Tipo di impiego

Responsabile con delega delle competenze e relative funzioni dirigenziali per le attività della Unità “Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e del Magistrato delegato al controllo” per le competenze concernenti - Nomina del Direttore Generale n°150/2019 del 30/09/2019.

Principali mansioni
e responsabilità

Coordinamento delle attività del Collegio dei Revisori e del Magistrato delegato al controllo della Corte dei conti al fine di assicurare il controllo di legittimità e di merito nella attività di revisione come disposto dalla Circolare Mef vademecum N° 20 del 2017 e predisposizione della documentazione relativa alla asseverazione dei progetti in capo all'Ente ai fini della presentazione al Ministero Vigilante.

- Supporto alle attività del Collegio quali:
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie;
- Supporto agli altri compiti ad essi demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica;
- Supporto alla verifica della corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- Supporto alla verifica della loro corretta esposizione in bilancio e dell'esistenza delle attività e passività e dell'attendibilità delle valutazioni di bilancio, della correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- Supporto ad effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- Supporto alla attività di vigilanza sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- Supporto alla verifica dell'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;
- Supporto al fine di parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti
- Supporto sui controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
- Supporto al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

- Supporto agli schemi dei bilanci preventivi, delle variazioni ai bilanci preventivi, delle delibere di accertamento dei residui, del conto consuntivo o bilancio d'esercizio sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del collegio dei revisori dei conti o sindacale.
- Supporto sulla relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.
- Supporto per il rispetto dei principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.
- Supporto agli atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
- Supporto alla verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti
- Supporto per il rispetto dei principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.
- Supporto agli atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
- Supporto alla verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi o bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.
- Supporto sulla relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.
- Supporto agli atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
- Supporto alla verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi o bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.

Date (da – a)

Dal 10/06/2019 al 30 settembre 2019

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, Unità Segreteria del
Collegio dei Revisori dei Conti - Piazzale Aldo Moro 7, 00185 –
Roma

Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico di Ricerca

Tipo di impiego

Responsabile con delega delle competenze e relative funzioni

Principali mansioni e responsabilità	dirigenziali per le attività della Unità “Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e del Magistrato delegato al controllo” per le competenze concernenti - Nomina Direttore Generale provvedimento n. 90 in data 10 giugno 2019
	Coordinamento delle attività del Collegio dei Revisori e del Magistrato delegato al controllo della Corte dei conti al fine di assicurare il controllo di legittimità e di merito nella attività di revisione come disposto dalla Circolare Mef vademecum N° 20 del 2017 e predisposizione della documentazione relativa alla asseverazione dei progetti in capo all’Ente ai fini della presentazione al Ministero Vigilante.
	<u>Funzioni svolte esplicitate nel punto precedente</u>
Date (da – a)	Dal 01/06/2016 al 09/06/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti - Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Responsabile con delega delle competenze e relative funzioni dirigenziali per le attività della Unità “Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e del Magistrato delegato al controllo” per le competenze concernenti - Nomina Direttore Generale provvedimento n. 53 del 10/06/2016
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività del Collegio dei Revisori e del Magistrato delegato al controllo della Corte dei Conti al fine di assicurare il controllo di legittimità e di merito nella attività di revisione come disposto dalla Circolare Mef vademecum N° 20 del 2017 e predisposizione della documentazione relativa alla asseverazione dei progetti in capo all’Ente ai fini della presentazione al Ministero Vigilante.
	<u>Funzioni svolte esplicitate nel punto (**)</u>
Date (da – a)	dal 17 febbraio 2020 al 30 settembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, Direzione Generale Piazzale Aldo Moro 7, 00185 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca

<p>Tipo di impiego</p>	<p>Incarico di collaborazione per le attività fiscali dell'Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali con nomina successiva a RUP di tutti i procedimenti sottoelencati a seguito di provvedimento del Dirigente dell'Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali. - Provvedimento del Direttore Generale protocollo n. 0012608 del 18 febbraio 2020</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Incarico attribuito considerata la professionalità, capacità, competenza in materia fiscale previdenziale ed assicurativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività legate all'incarico (***): <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività organizzativo-gestionale in posizione di staff del Direttore dell'Ufficio con incarico di coordinamento, al fine di garantire l'unitarietà, l'armonizzazione ed il raccordo di tutte le attività che abbiano rilevanza fiscale, tributaria e previdenziale: <p><u>Adempimenti fiscali dell'attività istituzionale del CNR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto al Direttore nella elaborazione di circolari e di istruzioni ai Centri di Responsabilità del CNR riguardanti la normativa fiscale nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente, curando i relativi aggiornamenti derivanti dall'evoluzione della legislazione vigente. ○ Adempimenti derivanti all'Ente dalla funzione di sostituto d'imposta riguardanti le certificazioni fiscali ai dipendenti, agli assimilati, ai professionisti, alle società private. ○ Elaborazione, presentazione telematica e conservazione della dichiarazione annuale in materia di imposte dirette tramite Modello 770. Predisposizione dei dati inerenti i versamenti dell'IRAP istituzionali da fornire alla Sezione IX per la relativa dichiarazione tramite Modello Unico. ○ Liquidazione mensile delle ritenute fiscali di tutti i Centri di Responsabilità, con successiva emissione dei relativi mandati di pagamento, predisposizione e invio telematico del Modello F24EP. ○ Liquidazione mensile dei contributi previdenziali relativi al personale parasubordinato iscritto alla Gestione Separata INPS di tutti i Centri di Responsabilità, con successiva emissione dei relativi mandati di pagamento, predisposizione e invio telematico del Modello F24. ○ Predisposizione e invio della denuncia mensile E-MENS dei contributi della Gestione Separata

INPS del personale parasubordinato di tutti i Centri di Responsabilità.

- Cura, di concerto con l'Ufficio Sistemi Informativi, l'applicazione delle procedure informatiche in uso per le attività del sostituto d'imposta, suggerendo modifiche ed implementazioni alle stesse in relazione alle variazioni normative, sia in campo di certificazione che in quello delle dichiarazioni.
- Verifica le regole fiscali e contributive nella procedura informatica di contabilità, collaborando all'aggiornamento delle stesse al fine di applicare correttamente la normativa in materia fiscale e previdenziale, proponendo correzioni, innovazioni e/o modifiche.
- Cura, in collaborazione con il competente Ufficio Sistemi Informativi, l'acquisizione telematica dei Modelli 730-4 inviati dall'Agenzia delle Entrate riguardanti le imposte risultanti dal Modello 730 presentato dai lavoratori dipendenti e dai collaboratori coordinati e continuativi.
- Cura, in collaborazione con il competente Ufficio del Personale e con l'Ufficio Sistemi Informativi, la gestione delle attività riguardanti le operazioni di conguaglio delle imposte risultanti dal Modello 730-4.
- Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti le attività di competenza.
- Formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informativo del personale dipendente CNR e della procedura per la gestione dei Modelli 730-4 nelle materie di competenza.
- Cura, su richiesta degli interessati, il rilascio di attestazioni fiscali per la relativa presentazione di istanze di autotutela in caso di contenzioso fiscale con l'Agenzia delle Entrate.
- Cura, su richiesta degli interessati, il rilascio dei modelli sostitutivi GLA per la sistemazione degli estratti conto contributivi dei lavoratori parasubordinati, al fine di ottenere l'erogazione da parte dell'INPS di prestazioni assistenziali (es. assegno per maternità, indennità di malattia e assegni per il nucleo familiare).
- Cura il rilascio di attestazioni sostitutive del Modello CUD e delle altre certificazioni in caso di eventuali rettifiche comunicate ai diretti interessati.
- Cura, su richiesta dei vari Centri di

Responsabilità del CNR, il rilascio di attestazioni riguardanti l'avvenuto versamento di ritenute fiscali e previdenziali (limitatamente alla Gestione Separata INPS) da utilizzare per la rendicontazione della spesa relativa ai contributi ricevuti dalla Comunità Economica Europea e da altri enti pubblici (es. Regioni).

- Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti all'attività di competenza.

Adempimenti fiscali dell'attività commerciale del CNR

- Provvede per quanto di competenza della SAC all'emissione delle fatture attive e alla registrazione delle stesse sul bilancio dell'Ente, curando la tenuta dei registri IVA sezionali, inerenti all'attività commerciale dell'Ente.
- Provvede alla liquidazione dell'IVA mensile da versare, all'emissione dei relativi mandati di pagamento, alla predisposizione e all'invio telematico del Modello F24.
- Verifica le regole in materia di IVA e fatturazione contenute nella procedura informatica di contabilità, collaborando all'aggiornamento delle stesse al fine di applicare correttamente la normativa in materia, proponendo correzioni, innovazioni e/o modifiche.
- Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti l'attività di competenza.
- Cura la predisposizione di piani di formazione annuali rivolti al personale amministrativo dei vari Centri di Responsabilità del CNR e lo svolgimento di attività di docenza in tale ambito.
- Cura la predisposizione e l'invio telematico del Modello INTRASTAT complessivo di tutte le transazioni dei vari Centri di Responsabilità.
- Formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informatico del CNR nelle materie di competenza.
- Provvede alla predisposizione del bilancio del CNR relativo all'attività commerciale svolta dall'Ente, anche al fine di determinare l'IRES dovuta dallo stesso a titolo di acconto e di saldo.
- Provvede alla gestione dell'IRAP commerciale, al fine di determinare l'imposta dovuta alle singole regioni, sia in acconto che a saldo.
- Provvede alla gestione dell'INAIL al fine di determinare il contributo dovuto sia in acconto

- che a saldo di tutto il personale parasubordinato di tutti i Centri di Responsabilità.
- Provvede all'emissione dei mandati di pagamento delle imposte e dei contributi di competenza della linea di attività.
 - Provvede alla predisposizione e all'invio telematico della dichiarazione annuale Modello Unico inerente all'IVA, all'IRAP e all'IRES.
 - Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti l'attività di competenza.
 - Cura la predisposizione di piani di formazione annuali rivolti al personale amministrativo dei vari Centri di Responsabilità del CNR e lo svolgimento di attività di docenza in tale ambito.
 - Formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informatico del CNR nelle materie di competenza

Aspetti fiscali del personale dipendente e dei lavoratori autonomi e relazioni con gli enti impositori

- Elabora le circolari e le istruzioni riguardanti la normativa fiscale relativa al personale dipendente curando i relativi aggiornamenti derivanti dalla evoluzione della legislazione vigente.
- Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti impositori al fine di verificare i dati contenuti nelle comunicazioni, avvisi e cartelle di pagamento recapitate all'Ente e riguardanti imposte non pagate o crediti non spettanti, sviluppando proposte tecniche alla risoluzione di problematiche connesse.
- Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate, L'INPS, L'INAIL per gli aspetti concernenti l'adeguamento della normativa fiscale, contributiva ed assistenziale del CNR.
- Effettua le attività riguardanti: la predisposizione di istanze e ricorsi relativi al contenzioso fiscale;
- la presentazione di istanze e ricorsi agli uffici fiscali competenti e alle commissioni tributarie;
- cura ogni adempimento relativo al DURC e fornisce consulenza e supporto normativo in tale materia ai centri di responsabilità del CNR;
- fornisce consulenza ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie di competenza.
- affianca il Direttore dell'Ufficio o l'eventuale consulente incaricato, nella trattazione in pubblica udienza dei ricorsi dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Adempimenti fiscali dell'attività commerciale del CNR

- Provvede per quanto di competenza della SAC all'emissione delle fatture attive e alla registrazione delle stesse sul bilancio dell'Ente, curando la tenuta dei registri IVA sezionali, inerenti l'attività commerciale dell'Ente.
- Provvede alla liquidazione dell'IVA mensile da versare, all'emissione dei relativi mandati di pagamento, alla predisposizione e all'invio telematico del Modello F24.
- Verifica le regole in materia di IVA e fatturazione contenute nella procedura informatica di contabilità, collaborando all'aggiornamento delle stesse al fine di applicare correttamente la normativa in materia, proponendo correzioni, innovazioni e/o modifiche.
- Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti all'attività di competenza.
- Cura la predisposizione di piani di formazione annuali rivolti al personale amministrativo dei vari Centri di Responsabilità del CNR e lo svolgimento di attività di docenza in tale ambito.
- Cura la predisposizione e l'invio telematico del Modello INTRASTAT complessivo di tutte le transazioni dei vari Centri di Responsabilità.
- Formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informatico del CNR nelle materie di competenza.
- Provvede alla predisposizione del bilancio del CNR relativo all'attività commerciale svolta dall'Ente, anche al fine di determinare l'IRES dovuta dallo stesso a titolo di acconto e di saldo.
- Provvede alla gestione dell'IRAP commerciale, al fine di determinare l'imposta dovuta alle singole regioni, sia in acconto che a saldo.
Provvede alla gestione dell'INAIL al fine di determinare il contributo dovuto sia in acconto che a saldo di tutto il personale parasubordinato di tutti i Centri di Responsabilità.
- Provvede all'emissione dei mandati di pagamento delle imposte e dei contributi di competenza della linea di attività.
- Provvede alla predisposizione e all'invio telematico della dichiarazione annuale Modello Unico inerente all'IVA, all'IRAP e all'IRES.
- Fornisce consulenza e supporto normativo ai

	<p>Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti l'attività di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cura la predisposizione di piani di formazione annuali rivolti al personale amministrativo dei vari Centri di Responsabilità del CNR e lo svolgimento di attività di docenza in tale ambito. ○ Formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informatico del CNR nelle materie di competenza
Date (da – a)	dal 12 giugno 2020 al 08/2/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Componente dello staff del Direttore dell'Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali con l'incarico di coordinamento delle Sezioni VIII, IX e X - protocollo n. 0037531 del 12 giugno 2020
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività organizzativo-gestionale in posizione di staff del Direttore dell'Ufficio con incarico di coordinamento, nell'ambito organizzativo delle Sezioni VIII, IX e X al fine di garantire l'unitarietà, l'armonizzazione ed il raccordo di tutte le attività che abbiano rilevanza fiscale, tributaria e previdenziale.</p> <p>Responsabile unico del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ per tutte le attività connesse e di competenza dell'incarico ricevuto ed inerente le materie fiscali e previdenziali inerenti le competenze attribuite nelle declaratorie all'Ufficio "Ragioneria ed Affari Fiscali". ○ Supporto a vario titolo per gli Organi di Vertice CNR e alle strutture della Rete Scientifica: ○ Diretto nelle materie sopra elencate al fine di garantire l'osservanza delle norme tributarie inerenti le problematiche dell'Ente <p><u>Le funzioni svolte sono state esplicitate nel punto precedente (***)</u></p>
Date (da – a)	dal 28/05/2013 al 10/06/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale protocollo n. 0031680 del 28/05/2013 (periodo 2013 - 2014) e dal 2015 dell'Ufficio Programmazione

	finanziaria e controllo prot.0000836 del 9 gennaio 2015 e prot.00012356 del 24.2.2015 –
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Vicario, in caso di assenza ed impedimento, del Direttore dell'Ufficio nelle materie fiscali tributarie e previdenziali e dal 2015 dell'Area Fiscale e Tributaria
Principali mansioni e responsabilità	Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC Attività organizzativo-gestionale in posizione di staff del Direttore dell'Ufficio con incarico di coordinamento, nell'ambito organizzativo delle Sezioni VIII, IX e X al fine di garantire l'unitarietà, l'armonizzazione ed il raccordo di tutte le attività che abbiano rilevanza fiscale, tributaria e previdenziale <i><u>Le funzioni svolte sono esplicitate nel punto (***)</u></i>
Date (da – a)	dal 25/02/2011 al 28/05/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale - protocollo n. 0017331 del 24/02/2011 Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	in posizione di staff del Direttore dell'Ufficio con incarico di coordinamento, nell'ambito organizzativo delle Sezioni VIII, IX e X al fine di garantire l'unitarietà, l'armonizzazione ed il raccordo di tutte le attività che abbiano rilevanza fiscale, tributaria e previdenziale
Principali mansioni e responsabilità	Attività organizzativo-gestionale in posizione di staff del Direttore dell'Ufficio con incarico di coordinamento delle Sezioni VIII – IX e X al fine di garantire l'unitarietà, l'armonizzazione ed il raccordo di tutte le attività che abbiano rilevanza fiscale, tributaria e previdenziale Sezione VIII “Adempimenti fiscali dell'attività istituzionale del CNR”. <i><u>Le funzioni svolte sono esplicitate nel punto (***)</u></i>
Date (da – a)	Dal 19/10/2010 al 24/02/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche- DCSGR - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC - protocollo n. 0072881 del 19 ottobre 2010 Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma

Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Responsabile della Sezione “Aspetti fiscali del personale dipendente e relazioni esterne”
Principali mansioni e responsabilità	<p data-bbox="598 409 1449 521">Nell’ambito del provvedimento di organizzazione dell’Ufficio Monitoraggio risorse e ragioneria della SAC nominato Responsabile della Sezione X con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="746 555 1449 701">○ Elabora le circolari e le istruzioni riguardanti la normativa fiscale relativa al personale dipendente curando i relativi aggiornamenti derivanti dalla evoluzione della legislazione vigente. <li data-bbox="746 712 1449 969">○ Cura i rapporti con l’Agenzia delle Entrate e gli altri Enti impositori al fine di verificare i dati contenuti nelle comunicazioni, avvisi e cartelle di pagamento recapitate all’Ente e riguardanti imposte non pagate o crediti non spettanti, sviluppando proposte tecniche alla risoluzione di problematiche connesse. <li data-bbox="746 981 1449 1126">○ Cura i rapporti con l’Agenzia delle Entrate, L’INPS, L’INAIL per gli aspetti concernenti l’adeguamento della normativa fiscale, contributiva ed assistenziale del CNR. <li data-bbox="746 1137 1449 1261">○ Effettua le attività riguardanti la predisposizione di istanze e ricorsi relativi al contenzioso fiscale; la presentazione di istanze e ricorsi agli uffici fiscali competenti e alle commissioni tributarie; <li data-bbox="746 1272 1449 1373">○ cura ogni adempimento relativo al DURC e fornisce consulenza e supporto normativo in tale materia ai centri di responsabilità del CNR; <li data-bbox="746 1384 1449 1451">○ fornisce consulenza ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie di competenza. <li data-bbox="746 1462 1449 1594">○ affianca il Direttore dell’Ufficio o l’eventuale consulente incaricato, nella trattazione in pubblica udienza dei ricorsi dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Date (da – a)	Dal 22 giugno 2007 in essere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - Ufficio Ragioneria della SAC - protocollo n. 0051465 del 22 giugno 2007 Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Conferimento incarico straordinario per il riassetto immediato delle posizioni contributive individuali inerenti la Gestione Separata INPS dei collaboratori del CNR e Coordinatore del gruppo di lavoro “Sistemazione delle posizioni contributive Gestione separata INPS Legge 335/95”
Principali mansioni e responsabilità	referente per la normativa e per le sue successive modificazioni per tutte le strutture amministrative dell’Ente e tenuta dei rapporti per la soluzione delle problematiche con l’Inps
Date (da – a)	dal 19 febbraio 2020 in essere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche-a firma del Dirigente A.I. dell’Ufficio Contratti e Partnership Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Coordinatore del gruppo di lavoro per gli Uffici Bilancio, Ragioneria e Direzione Generale in applicazione del Codice degli appalti “I nuovi obblighi in materia di ritenute negli appalti pubblici previsti dall’articolo 17 – bis del Decreto Legislativo 241/1997”
Principali mansioni e responsabilità	referente per la normativa e per le sue successive modificazioni per tutte le strutture amministrative dell’Ente
Date (da – a)	dal 6 febbraio 2020 in essere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche – a firma del Direttore Generale del CNR Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Componente del Gruppo di lavoro permanente per il processo di monitoraggio degli Indici ed indicatori di rischio (bilancio), in attuazione del Decreto Legislativo in 12 gennaio 2019, n°14 “Codice della crisi di impresa e dell’insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n°155” in combinato disposto del

Principali mansioni e responsabilità	Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n° 175 – Testo Unico in materia di società partecipazione pubblica – come integrato e modificato dal Decreto legislativo 16 giugno 2017 n°100”.
	Calcolo di indici ed indicatori aziendali al fine di determinare eventuali crisi di impresa / insolvenza presso le aziende partecipate del Cnr con lo scopo di monitorare l’andamento aziendale delle singole partecipate.
	Lo scrivente per docenza Universitaria si occupa di tali problematiche da circa 15 anni in relazione agli insegnamenti impartiti e documentati nel presente curriculum nel corso di economia applicata all’Ingegneria tenuto attualmente per il dipartimento di Ingegneria Elettronica e, prima, per i dipartimenti di Ingegneria dell’Impresa e di Ingegneria Gestionale dell’Università degli studi di Roma Tor Vergata.
Date (da – a)	Dal 31 marzo 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche N. protocollo 0027925 del 31 marzo 2008 a firma del Direttore Generale ff Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Componente del Gruppo di lavoro per lo studio, l’organizzazione, la programmazione e l’avvio delle attività di pubblicizzazione dei contratti riguardanti gli incarichi esterni e di monitoraggio della relativa spesa
Principali mansioni e responsabilità	referente per la normativa e per le sue successive modificazioni per tutte le strutture amministrative dell’Ente e tenuta dei rapporti per la soluzione delle problematiche
Date (da – a)	dal 9 ottobre 2006 in essere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - Ragioneria della SAC N. protocollo 0068758 del 9 ottobre 2006 Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Nomina a esperto relativamente ai quesiti fiscali, previdenziali ed assicurativi per le categorie: ritenute fiscali, gestione separata INPS, INAIL, IVA e IVA intra UE
Principali mansioni e responsabilità	referente per la normativa e per le sue successive modificazioni per tutte le strutture amministrative dell’Ente

Date (da – a)	3 marzo 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche – Ragioneria della SAC - N. registrazione SAC n. 41/2006 del 3 marzo 2006 Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro per la realizzazione del sito web della Ragioneria della SAC
Principali mansioni e responsabilità	supporto all'attività di progettazione e realizzazione, avvio e manutenzione del sito web
Date (da – a)	dal 18 novembre 2005 al 31 dicembre 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - Ragioneria della SAC- N. registrazione S/04/1356 del 18 novembre 2005 Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	conferimento incarico per aggiornare la documentazione inerente il trattamento fiscale, previdenziale ed assicurativo delle collaborazioni ed incarichi esterni con lo scopo di aggiornare e di redigere un manuale operativo da divulgare anche con circolare
Principali mansioni e responsabilità	studio e aggiornamento della normativa al fine della successiva divulgazione al personale amministrativo della struttura amministrativa centrale e della rete scientifica
Date (da – a)	dal 8 maggio 2003 al 28 settembre 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche N. protocollo n° 014192 dell'8 maggio 2003, rilasciato dal Dirigente del Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	nomina a componente dello staff del Dirigente del Servizio VII del DSTS
Principali mansioni e responsabilità	lo staff si occupa dei seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora specifiche proposte volte alla riorganizzazione del Servizio, alla luce delle competenze e delle nuove funzioni stabilite dal regolamento di contabilità;

- Fornisce pareri sulle attività che dovranno essere svolte dal Servizio e dalle articolazioni funzionali dello stesso;
- Studia ed elabora proposte circa l'applicazione delle novità normative che riguardano l'attività del servizio;
- Collabora con i responsabili dell'Ufficio Contabilità Fiscale e dell'Ufficio Obbligazioni e Pagamenti, fornendo agli stessi il necessario supporto organizzativo, tecnico e contabile per la gestione delle attività di competenza;
- Studia l'introduzione di un sistema informatico di controllo di gestione che consenta al Dirigente, attraverso appositi report periodici ed indici di valutazione, di verificare l'andamento delle attività, i risultati conseguiti ed i carichi di lavoro al fine di migliorare la qualità del lavoro individuale del personale assegnato ed ottimizzare l'organizzazione del servizio;
- Cura il trasferimento, al personale assegnato al Servizio, delle nozioni normative e delle conoscenze tecnico-applicative, riguardanti il nuovo regolamento di contabilità;
- Fornisce assistenza per la gestione delle attività che dovranno essere svolte operativamente attraverso la nuova procedura informatica CIR (ora SIGLA);
- Interfaccia con il CINECA sulle problematiche riguardanti la procedura CIR, verificando la correttezza dei procedimenti tecnici, delle regole di calcolo e dei relativi aggiornamenti;
- Studia e propone soluzioni applicative anche con riferimento alle disposizioni del nuovo regolamento di contabilità che riguardano il bilancio dell'Ente, collaborando con l'Ufficio Programmazione Finanziaria della Direzione Generale;
- Provvede alla progettazione e realizzazione di un'area web finalizzata ad aumentare l'efficienza nei rapporti di propria competenza con le altre strutture della SAC e con la rete scientifica.

Date (da – a)	dal 10/11/2009 al termine di valutazione dei Panel (circa anni 2)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo 0078871 del 10 novembre 2009 a firma del Direttore Generale del CNR Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro organizzativo centrale per le attività amministrative di supporto al panel Generale ed ai panel di Area operanti nella valutazione degli Istituti CNR
Principali mansioni e responsabilità	supporto di carattere amministrativo nella gestione dei contratti dei valutatori nonché nell'erogazione dei compensi loro attribuiti.
Date (da – a)	dal 28 aprile 2006 fino al 28 febbraio 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo 0034332 del 28 aprile 2006 a firma del Direttore Centrale della DCSGR Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal modello 730 redditi 2005
Principali mansioni e responsabilità	trasferimento di conoscenze tecnico-applicative per la gestione dei modelli 730; assistenza al personale del Dipartimento del Personale, verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e delle risultanze.
Date (da – a)	dal gennaio – dicembre 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - DIP. PER I SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO - prot. 0024868 del 3 maggio 2005 Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal

	modello 730 redditi 2004
Principali mansioni e responsabilità	trasferimento di conoscenze tecnico-applicative per la gestione dei modelli 730; assistenza al personale del Dipartimento del Personale, verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e delle risultanze
Date (da – a)	dal 22 aprile 2004 fino al 28 febbraio 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo 1948391 del 22 aprile 2004 a firma congiunta del Dirigente dei Servizi III e VII del DSTS + protocollo 0024868 del 3 maggio 2005 a firma del Direttore ff del DSTS Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal modello 730 redditi 2003
Principali mansioni e responsabilità	trasferimento di conoscenze tecnico-applicative per la gestione dei modelli 730; assistenza al personale del Dipartimento del Personale, verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e delle risultanze.
Date (da – a)	dal 26 maggio 2003 al 28 febbraio 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo 1912921 del 26 maggio 2003 a firma congiunta del Dirigente del Reparto III del Dipartimento del Personale e del Dirigente del Servizio VII del DSTS Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal modello 730 redditi 2002
Principali mansioni e responsabilità	trasferimento di conoscenze tecnico-applicative per la gestione dei modelli 730; assistenza al personale del Dipartimento del Personale, verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e delle risultanze.

Date (da – a)	dal 9 luglio 2003 al 28 febbraio 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo n. 021055 del 9 luglio 2003 a firma del Dirigente del Servizio VII del DSTS Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal modello 730 redditi 2004
Principali mansioni e responsabilità	pagamento dei compensi a terzi, risultanti dalla liquidazione del modello 730 tipologia di personale non strutturato.
Date (da – a)	dal 2 aprile 2002 al 28 febbraio 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo 1863981 del 2 aprile 2002 a firma congiunta del Dirigente del Reparto III del Dipartimento del Personale e del Responsabile dell'Ufficio Contabilità Fiscale del Dipartimento Bilancio e Ragioneria Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal modello 730 redditi 2001
Principali mansioni e responsabilità	trasferimento di conoscenze tecnico-applicative per la gestione dei modelli 730; assistenza al personale del Dipartimento del Personale, verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e delle risultanze.
Date (da – a)	dal 19 aprile 2001 al 28 febbraio 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo 1801586 del 19 aprile 2001 a firma congiunta del Dirigente del Reparto III del Dipartimento del Personale e del Responsabile dell'Ufficio Contabilità Fiscale del Dipartimento Bilancio e Ragioneria Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal modello 730 redditi 2000

Principali mansioni e responsabilità	trasferimento di conoscenze tecnico-applicative per la gestione dei modelli 730; assistenza al personale del Dipartimento del Personale, verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e delle risultanze.
Date (da – a)	4 luglio 2000 al 28 febbraio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo 1762219 del 4 luglio 2000 a firma congiunta del Dirigente del Reparto III del Dipartimento del Personale e del Responsabile dell'Ufficio Contabilità Fiscale del Dipartimento Bilancio e Ragioneria
Tipo di azienda o settore	Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di impiego	Ente Pubblico di Ricerca
Principali mansioni e responsabilità	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal modello 730 redditi 1999
	trasferimento di conoscenze tecnico-applicative per la gestione dei modelli 730; assistenza al personale del Dipartimento del Personale, verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e delle risultanze
Date (da – a)	dal 12 maggio 1998 al 28 febbraio 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo 1644660 del 12 maggio 1998 a firma congiunta del Dirigente del Reparto III del Dipartimento del Personale e del Responsabile dell'Ufficio Contabilità Fiscale del Dipartimento Bilancio e Ragioneria
Tipo di azienda o settore	Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di impiego	Ente Pubblico di Ricerca
Principali mansioni e responsabilità	componente Gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte, risultanti dal modello 730 redditi 1997
	trasferimento di conoscenze tecnico-applicative per la gestione dei modelli 730; assistenza al personale del Dipartimento del Personale, verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e delle risultanze.

Date (da – a)	dal 5 dicembre 1990 al 13 dicembre 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche - N. protocollo DCRBR 01/90 SD0016 del 5 dicembre 1990 Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Autorizzazione a recarsi presso la biblioteca della Facoltà di Economia e Commercio dell'Università La Sapienza di Roma per ricerche documentali in materia di bilancio per conto della Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro
Principali mansioni e responsabilità	In relazione all'incarico è stata redatta relazione tecnica in materia di bilancio di competenza e di cassa
Date (da – a)	dal 7 febbraio 1991 al 31 marzo 1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – (Consiglio Nazionale delle Ricerche) – Direzione Centrale Bilancio e Riscontro - N. protocollo 1158880 del 7 febbraio 1991 a firma del Dirigente Generale Piero Marini Piazzale Aldo Moro, 7 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Ricognizione dei residui passivi
Principali mansioni e responsabilità	ricognizione residui passivi provenienti dagli esercizi 1989 e precedenti ai fini della cancellazione dalle scritture contabili ai sensi dell'art. 36 del Regolamento per la Contabilità Generale dello Stato e secondo le procedure previste dall'art. 39 del DPR 696/79
Date (da – a)	dall' aprile 1990 al 1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – (Consiglio Nazionale delle Ricerche) – Direzione Centrale Bilancio e Riscontro - protocollo n. 1414878 del 20 febbraio 1995 Piazzale Aldo Moro 7 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Esecutore delle direttive generali impartite dal Dirigente Generale Dr. Piero Marini nell'ambito delle materie amministrativo-finanziarie inerenti gli obiettivi prefissati della Direzione

Principali mansioni
e responsabilità

**Incarichi conferiti in
ragione di specifiche
competenze professionali
anche in rappresentanza
dell'ente**

Attività svolta in predisposizione di atti per la sottoscrizione al Dirigente Generale in materia amministrativo-finanziaria con grado di responsabilità piena e diretta

Tipologia incarico: Delegato dal Prof. Maria Chiara Carrozza, Presidente del CNR, ad effettuare le operazioni relative alla gestione degli avvisi di pagamento, delle cartelle esattoriali di pertinenza del CNR, nonché a presentare istanze di revisione, annullamento ed eventuali istanze di rimborso.

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 01 agosto 2023 a in essere

Riferimenti: n. protocollo 0239092 dell'01 agosto 2023

Tipologia incarico: Responsabile del gruppo di lavoro per il supporto alla rete scientifica con riguardo all'applicazione della normativa antiriciclaggio ai sensi dell'articolo 10 comma 2 lettera G, D- Lgs. 231/2007.

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7- Roma

Durata incarico dal 05 luglio 2023 a in essere

Protocollo N ° 0207949 del 05 luglio 2023

Tipologia incarico: Componente del gruppo di lavoro congiunto USRG –UNIRE per il supporto agli Istituti oggetto di verifiche finanziarie(financial audits) da parte della Commissione Europea ed altre Istituzioni

Denominazione Organismo/Struttura: a firma congiunta del Dirigente dell'USRG ed Unire

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7- Roma - Ufficio USRG –UNIRE

Durata incarico dal 17 marzo 2023 a in essere

Protocollo N ° 0080307 del 17 marzo 2023

Tipologia incarico: Istituzione del gruppo di lavoro denominato "Rientro dall'estero e agevolazioni fiscali per ricercatori, docenti, lavoratori controesodati e lavoratori impatriati

Denominazione Organismo/Struttura: a firma congiunta del Dirigente dell'Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali e dell'Ufficio Gestione Risorse Umane

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro 7- Roma - Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali e dell'Ufficio Gestione Risorse Umane

Durata incarico dal 19 novembre 2021 a in essere

Protocollo N ° 007842 del 19 novembre 2021

Tipologia incarico: Delega dei poteri di Firma

Denominazione Organismo/Struttura: a firma del Dirigente dell'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura

Amministrativa Centrale

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro 7- Roma - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale

Durata incarico dal 27 aprile 2010 al 28 febbraio 2012

Protocollo N ° 0032485 del 27 aprile 2010

Altre informazioni: delega per i mandati relativi ad imposte e contributi e firma dei modelli eseguiti con F23 F24 e F24EP

Tipologia incarico: Incarico individuale a tempo determinato

Denominazione Organismo/Struttura: a firma del Direttore Centrale della DCSGR

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7 - Direzione Centrale Supporto Gestione Risorse

Durata incarico dal 13 luglio 2010 al 31 dicembre 2010

Protocollo N ° DCSGR 559/ 2010

Altre informazioni: incarico di supportare l'Ufficio Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del personale ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al DL 78/2010

Tipologia incarico: Delega dei poteri di Firma

Denominazione Organismo/Struttura: a firma del Dirigente dell'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7 -

Durata incarico dal 2 dicembre 2010 al giugno 2016

Protocollo N ° 0087911 del 2 dicembre 2010

Tipologia incarico: Delega dei poteri di Firma

Denominazione Organismo/Struttura: a firma del Dirigente dell'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro 7 - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale

Durata incarico dal 29 febbraio 2012 al 28 maggio 2013

Protocollo N ° 0012638 del 29 febbraio 2012

Altre informazioni: delega per la firma dei mandati di pagamento, delle eventuali reversali correlate a detti mandati e per i mandati a regolamento di sospeso, esclusivamente se relativi ad imposte e contributi; per la firma dei modelli F23 e F24 e di ogni disposizione di pagamento relativi ad imposte e contributi

Tipologia incarico: Delega dei poteri di Firma

Denominazione Organismo/Struttura: a firma del Dirigente dell'Ufficio Monitoraggio e Risorse della Sac

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro 7 - Ufficio Monitoraggio e Risorse della Sac

Durata incarico dal 29 maggio 2013 al 3 giugno 2013

Protocollo N ° 0031814 del 29 maggio 2013

Altre informazioni: delega per la firma dei mandati di pagamento, delle eventuali reversali correlate a detti mandati e per i mandati a regolamento di sospeso, esclusivamente se relativi ad imposte e contributi; per la firma dei modelli F23 e F24 e di ogni disposizione di pagamento relativi ad imposte e contributi

Tipologia incarico: Delega dei poteri di Firma

Denominazione Organismo/Struttura: a firma del Dirigente dell'Ufficio Monitoraggio e Risorse della Sac

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro 7 - Ufficio Monitoraggio e Risorse della Sac

Durata incarico dal 4 giugno 2013 al 31 dicembre 2014

Protocollo N ° 0033063 del 4 giugno 2013

Altre informazioni: delega per la firma dei mandati di pagamento, delle eventuali reversali correlate a detti mandati e per i mandati a regolamento di sospeso, esclusivamente se relativi ad imposte e contributi; per la firma dei modelli F23 e F24 e di ogni disposizione di pagamento relativi ad imposte e contributi

Tipologia incarico: componente Gruppo di lavoro finalizzato all'analisi ed alla progettazione del nuovo programma informatico necessario al calcolo del TFR nonché al flusso automatico contenente i dati relativi all'emissione dei mandati di pagamento

Denominazione Organismo/Struttura: CNR – Direttore Generale

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro, 7 – Roma

N. protocollo 0026347 del 24 marzo 2011 a firma del Direttore Generale

Tipologia incarico: Collaborazione con Associazione Italiana per la Ricerca Industriale – Supporto alle fasi di progettazione, coordinamento e di rendicontazione del Progetto NANORESTART in ambito HORIZON 2020

Denominazione Organismo/Struttura: A.I.R.I. Vice Presidenza

Periodo: 2016-2019

Sede Organismo/Struttura: Viale Gorizia - Roma

Protocollo non presente – rilasciato il 22 gennaio 2020 dal Vicepresidente dell'AIRI Sesto Vitevoli

Tipologia incarico: Collaborazione e consulenza con Associazione Italiana per la Ricerca Industriale – relativamente alle funzioni di progettazione, coordinamento e rendicontazione di progetti nazionali ed internazionali di cui l'Associazione è titolare, con particolare riferimento al trasferimento tecnologico ed allo sfruttamento economico dello stesso, garantendo il supporto di natura amministrativa, formativa, tecnica e legale fino alla gestione del brevetto. Di particolare rilievo la

consulenza si è svolta sulle tematiche del Patent Box al fine di incentivare per le imprese i processi di trasferimento tecnologico e di valorizzazione della ricerca

Denominazione Organismo/Struttura: A.I.R.I. Vice Presidenza

Periodo: 2014-in essere

Sede Organismo/Struttura: Viale Gorizia - Roma

Protocollo non presente – rilasciato il 22 gennaio 2020 dal Vicepresidente dell'AIRI Sesto Viticoli

Tipologia incarico: Delegato dal Prof. Francesco Profumo, Presidente del CNR, ad effettuare le comunicazioni fiscalmente obbligatorie relative alla variazione del rappresentante legale del CNR

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 6 ottobre 2011 al 24 gennaio 2012

Riferimenti: n. protocollo 0071389 del 6 ottobre 2011

Tipologia incarico: Delegato dalla Prof.ssa Maria Cristina Messa ad effettuare le comunicazioni fiscalmente obbligatorie relative alla variazione del rappresentante legale del CNR

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 25 gennaio 2012 al 28 febbraio 2012

Riferimenti: n. protocollo 005100 del 25.01.2012

Tipologia incarico: Delegato dalla Prof.ssa Maria Cristina Messa ad effettuare le variazioni fiscalmente obbligatorie con l'anagrafe tributaria in seguito all'art. 7 comma 21 del D.L. 78/2010 e del Decreto attuativo del Ministero infrastrutture e Trasporti necessarie e conseguenti al trasferimento al Consiglio Nazionale delle Ricerche delle funzioni svolte dall'INSEAN e delle connesse risorse umane, strumentali e finanziarie.

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 25 gennaio 2012 al 28 febbraio 2012

Riferimenti: n. protocollo 005101 del 25.01.2012

Tipologia incarico: Delegato dal Prof. Luigi Nicolais, Presidente del CNR, ad effettuare le comunicazioni fiscalmente obbligatorie relative alla variazione del rappresentante legale del CNR

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 1° marzo 2012 al 20 febbraio 2016

Riferimenti: n. protocollo 0012949 del 1° marzo 2012

Tipologia incarico: Delegato dal Prof. Luigi Nicolais ad effettuare le variazioni fiscalmente obbligatorie con l'anagrafe tributaria in seguito all'art. 7 comma 21 del D.L. 78/2010 e del Decreto attuativo del Ministero infrastrutture e Trasporti

necessarie e conseguenti al trasferimento al Consiglio nazionale delle ricerche delle funzioni svolte dall'INSEAN e delle connesse risorse umani strumentali e finanziarie.

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 1° marzo 2012 al 20 febbraio 2016

Riferimenti: n. protocollo 012950 del 1° marzo 2012

Tipologia incarico: Delegato dalla Prof. Luigi Nicolais ad effettuare iscrizioni presso la camera di commercio di Roma per denuncia di inizio attività book shop Cnr per la vendita editoriale delle pubblicazioni scientifiche del CNR

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 23 marzo 2012 al 20 febbraio 2016

Riferimenti: n. protocollo 0020046 del 23 marzo 2012

Tipologia incarico: Delegato dal Prof. Luigi Nicolais, Presidente del CNR, ad agire in nome e per conto dell'ente per la cartella di pagamento relativa al controllo della dichiarazione Modello Irap e modello //0/s/2009 Redditi 2008

Denominazione Organismo/Struttura: CNR Presidenza Cnr

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 22 maggio 2012 a settembre 2012

Riferimenti: n. protocollo 0033770 del 22 maggio 2012

Tipologia incarico: Delegato dal Prof. Luigi Nicolais ad agire in nome e per conto dell'Ente per l'avviso di rettifica e di liquidazione relativo alla compravendita di costruzione commerciale del complesso immobiliare sito nel Comune di Monterotondo

Denominazione Organismo/Struttura: CNR

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 27 febbraio 2013 fino alla soluzione della definizione agevolata con l'Agenzia delle Entrate Regionale del Lazio Roma1 (maggio 2013)

Riferimenti: n. protocollo 0011894 del 27.02.2013

Tipologia incarico: Integrazione e proroga dell'incarico straordinario prot. n° 0051465 del 22.6.2007 a termine per il riassetto immediato delle posizioni contributive individuali inerenti la gestione Separata Inps dei collaboratori CNR

Denominazione Organismo/Struttura CNR – Ragioneria della SAC

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro 7 - Roma

Durata incarico: dal 31 marzo 2008 al ancora in corso

Riferimenti: n. protocollo 0027837 del 31 marzo 2008

Tipologia incarico: autorizzazione abilitazione e utilizzo dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate in nome e per conto del CNR

Denominazione Organismo/Struttura CNR – Ragioneria della SAC

Sede Organismo/Struttura: P. le Aldo Moro 7 - Roma

Durata incarico dal 21 giugno 2012 al ancora in corso

Riferimenti: n. protocollo 0040935 del 21 giugno 2012

Tipologia incarico: Tutte le problematiche inerenti le questioni fiscali, previdenziali ed assicurative nonché a presentare istanze di revisione annullamento ed eventuali istanze di rimborso

Denominazione Organismo/Struttura: CNR- Presidenza

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro, 7 – Roma

Durata incarico: dal 18 settembre 2012 al 20 febbraio 2016

Riferimenti o n. protocollo 0056289 del 18 settembre 2012

Tipologia incarico: Redazione di Parere fornito al Dipartimento Materiali dispositivi del CNR sulla corresponsione dell'equo premio su invenzioni industriali e brevetti

Denominazione Organismo/Struttura CNR – Ragioneria della SAC

Sede Organismo/Struttura P.le Aldo Moro 7 - Roma

Durata incarico dal 27 aprile 2011

Riferimenti: n. protocollo 0034515 del 27 aprile 2011

Tipologia incarico: Coordinatore Responsabile per Contributi G.S. Inps dei collaboratori CNR

Denominazione Organismo/Struttura CNR – Ragioneria della SAC

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7 - Roma

Durata incarico dal 7 maggio 2007 al ancora in corso

Riferimenti: n. protocollo Rag,Sac 130/2007 del 7 maggio 2007

Tipologia incarico: Incarico di Studio, progettazione e realizzazione di una procedura amministrativa ed informatica per la gestione dell'IVA editoria del CNR

Denominazione Organismo/Struttura: Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC

Sede Organismo/Struttura: CNR – Piazzale Aldo Moro 7

Durata incarico: dal 30 dicembre 2010 al 31 luglio 2011

Riferimenti: n. protocollo Mo.r.ra 768/2010 del 30 dicembre 2010

Tipologia incarico: Componente del Gruppo di Lavoro "Bookshop CNR" incaricato di testare avviare e portare al normale funzionamento le nuove modalità di vendita dei libri del CNR

Denominazione Organismo/Struttura: CNR – Ufficio Promozione e Sviluppo Collaborazioni della Direzione Generale

Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7 - Roma

Durata incarico: dal 30 gennaio 2012 in essere

Riferimenti: n. protocollo 0006028 del 30 gennaio 2012

Tipologia incarico: Componente del Gruppo di Lavoro “Edizioni Cnr - Istituti” incaricato di predisporre un documento atto a regolamentare l’approvazione, la pubblicazione e la vendita delle pubblicazioni con marchio Edizioni CNR

Denominazione Organismo/Struttura: CNR – Ufficio Promozione e Sviluppo Collaborazioni della Direzione Generale
Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7 - Roma
Durata incarico: dal 6 aprile 2012 in essere
Riferimenti: n. protocollo 0023465 del 6 aprile 2012

Tipologia incarico: Progetto formativo e di Orientamento articolo 4 comma 2 del DM 142 del 25 marzo 1998 (riferimento a Convenzione n. 11 del 27 gennaio 2012) nomina a Tutor stage studentessa Elena Valeri

Denominazione Organismo/Struttura: CNR – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Sac e Università degli studi di Roma Tor Vergata
Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7 - Roma
Durata incarico: dal 1° marzo 2012 al 31 maggio 2012
Riferimenti: protocollo non presente - data 15 febbraio 2012
Altre informazioni: TUTOR relativo alle tematiche contabili amministrative e fiscali nella attività di ricerca del Consiglio Nazionale delle Ricerche

Tipologia incarico: Redazione di Parere fornito al Direttore Generale del CNR sulla modalità di Tassazione degli emolumenti arretrati

Denominazione Organismo/Struttura: CNR – Direzione Generale del CNR
Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro 7 - Roma
Durata incarico dal 21 dicembre 2017
Riferimenti: e mail del Direttore Generale del 21 e 22 dicembre 2017

Tipologia incarico: componente Gruppo di lavoro con lo scopo di provvedere allo studio e alla stesura delle istruzioni operative degli stage – tirocini in applicazione delle recenti disposizioni normative

Denominazione Organismo/Struttura: CNR DCSGR UFFICIO CONCORSI
Sede Organismo/Struttura: P.le Aldo Moro, 7 – Roma
Durata incarico: dal 19 luglio 2018 in essere
N. protocollo: 0037407 del 28 maggio 2018 a firma del Dirigente Ufficio Concorsi
altre informazioni: trasferimento di conoscenze normative in ottemperanza alla disciplina vigente

**Incarichi di presidente o
componente di consigli di
amministrazione o collegi
sindacali**

Ruolo: Componente del Consiglio di amministrazione presso la
Fondazione Rut Ets Ente Filantropico

Incarico: dal 19 ottobre 2023

Organismo: Fondazione Rut Ets Ente Filantropico Via Po, Roma
Protocollo n° 94/2023 del 16/11/2023

Ruolo: Rappresentante del Cnr nel Consiglio di amministrazione
presso la Fondazione Rut Ets Ente Filantropico

Incarico: dal 20 settembre 2023

Organismo: Fondazione Rut Ets Ente Filantropico Via Po, Roma
Protocollo n° 02746/2023 del 20/09/2023

Ruolo: Componente del Collegio dei Revisori presso
l'Associazione Italiana Ricerca Industriale partecipata CNR

Durata incarico: dal 22 maggio 2023 al 22 maggio 2026

Organismo: AIRI - Viale Gorizia - Roma

protocollo n° 0142030 del 11/05/2023 – Decreto di Urgenza –
DELIBERA Cda del CNR del 23 maggio 2023

Altre informazioni: Attività di revisione contabile e controllo
della gestione

Ruolo: Componente del Collegio dei Revisori presso
l'Associazione Italiana Ricerca Industriale partecipata CNR

Durata incarico: dal 23 giugno 2014 al 23 giugno 2017

Organismo: AIRI Viale Gorizia - Roma

Riferimenti: n. protocollo 0046939 del 23 giugno 2014

Altre informazioni: Attività di revisione contabile

Ruolo: Componente del Collegio dei Revisori presso
l'Associazione Italiana Ricerca Industriale partecipata CNR

Durata incarico: dal 23 giugno 2017 al 23 giugno 2020

Organismo: AIRI - Viale Gorizia - Roma

protocollo non presente - telegramma di riconferma del Prof.
Massimo Inguscio

Altre informazioni: Attività di revisione contabile e controllo
della gestione

Ruolo: Componente del Collegio dei Revisori presso
l'Associazione Italiana Ricerca Industriale partecipata CNR

Durata incarico: dal 23 giugno 2020 al 22 maggio 2023

Organismo: AIRI - Viale Gorizia - Roma

protocollo non presente – Nota AIRI del 18 maggio 2020 di
riconferma del vicepresidente AIRI per ulteriore richiesta di
conferma del Dott. Paolo Collacchi per il triennio 2020 -2023 in
qualità di componente del Collegio. DELIBERA Cda del CNR
del 27 maggio 2020

Altre informazioni: Attività di revisione contabile e controllo
della gestione

Ruolo: Presidente del Collegio dei Revisori

Durata incarico: dal 2001 al 2005

Partecipazione a commissioni di concorso, di gare ad evidenza pubblica e/o ad organismi di natura tecnico-scientifica e/o organizzativo-gestionale formalmente costituiti in sede nazionale o internazionale nell'ambito dei quali il candidato partecipi in qualità di membro o responsabile o coordinatore

Organismo: Federazione Innovazione e Ricerca - Regionale Lazio

protocollo non presente - data 7 novembre 2003

Altre informazioni: Attività di revisione contabile

Tipologia incarico: Svolgimento incarico extraistituzionale in qualità di componente della commissione del concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento di un "collaboratore di amministrazione VII livello professionale.

Organismo: INAF – Il Direttore Generale dell'INAF

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Determina nomina Commissione n. 71/23 del 23/06/2023

Tipologia incarico: Svolgimento incarico extraistituzionale in qualità di componente della commissione del concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento di un "collaboratore di amministrazione VII livello professionale.

Organismo: INAF – Il Direttore Generale dell'INAF

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: protocollo INAF n° 0009668 del 24 Maggio 2023

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 367.423 FA SAC UR

Organismo: CNR – La Presidente del CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Presidente CNR n. 0126694 del 28 Aprile 2023

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 367.424 FA SAC UGRU

Organismo: CNR – La Presidente del CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Presidente CNR n. 0126721 del 28 Aprile 2023

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso bando 322.5 procedura selettiva per titoli e colloquio ai sensi articolo 22 comma 15 del Decreto Legislativo 75/2017 per progressione verticale tra le aree riservata alla copertura di 6 posti di Funzionario di Amministrazione V livello professionale

Organismo: CNR – Il Direttore Generale

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo: Prot. n. 00110216 del 13 aprile 2023 2022

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 367.371PT SAC

Organismo: CNR – La Presidente del CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Presidente CNR n. 0071705 del 11 ottobre 2022

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 381.2FA SAC

Organismo: CNR – Ufficio reclutamento del personale

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Dirigente n. 0077746 del 19 novembre 2021

Ruolo: Presidente del Collegio dei Revisori

Durata incarico: dal 2001 al 2005

Organismo: Federazione Innovazione e Ricerca - Regionale Lazio

protocollo non presente - data 7 novembre 2003

Altre informazioni: Attività di revisione contabile

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 367.423 FA SAC UR

Organismo: CNR – La Presidente del CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Presidente CNR n. 0126694 del 28 Aprile 2023

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 367.424 FA SAC UGRU

Organismo: CNR – La Presidente del CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Presidente CNR n. 0126721 del 28 Aprile 2023

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso bando 322.5 procedura selettiva per titoli e colloquio ai sensi articolo 22 comma 15 del Decreto Legislativo 75/2017 per progressione verticale tra le aree riservata alla copertura di 6 posti di Funzionario di Amministrazione V livello professionale

Organismo: CNR – Il Direttore Generale

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo: Prot. n. 00110216 del 13 aprile 2023 2022

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 367.371PT SAC

Organismo: CNR – La Presidente del CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Presidente CNR n. 0071705 del 11 ottobre 2022

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 381.2FA SAC

Organismo: CNR – Ufficio reclutamento del personale

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Dirigente n. 0077746 del 19 novembre 2021

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 301.34

Organismo: CNR – Ufficio reclutamento del personale

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Dirigente n. 0045545 del 24 giugno 2021

Tipologia incarico: Nomina a presidente della Commissione di concorso progetto PPI4MED

Organismo: CNR - UREI

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo: Decreto del Dirigente UREI n. 0048371 del 07 luglio 2021

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso bando 381.2FA SAC

Organismo: CNR – Ufficio reclutamento del personale

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Dirigente n. 0079959 del 25 novembre 2021

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso per la valutazione delle domande di qualificazione all'albo nazionale dei Rup del Cnr

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo: Decreto del Direttore Generale n. 0087224 del 19 dicembre 2018

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso di cui al bando n. 01/DCSPI/2008

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo n. 0021567 del 3 marzo 2008

Altre informazioni: Concorso per tecnologo a tempo determinato presso la DCSPI

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso di cui al bando n. IM/002/08 dell'11 giugno 2008.

Collaboratore Amm.ne VII livello

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo n. 0001207 del 1° settembre 2008

Altre informazioni: Concorso per Collaboratore di Amm.ne VII livello presso l'Istituto Motori

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso di cui al bando n. 01/UPO/2008

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0091309 del 2 dicembre 2008

Altre informazioni: Concorso per collaboratore di

amministrazione VII liv. a tempo determinato presso la USPO

Tipologia incarico: Nomina a supplente della Commissione di concorso di cui alla Gara europea a procedura aperta ai sensi del decreto legislativo 163/2006 per l'affidamento della gestione del servizio di cassa del CNR in conformità alle disposizioni della Legge 720 /1984 – nomina della commissione di aggiudicazione

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Supplente di Commissione

Protocollo n. 0091356 del 3 dicembre 2008

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso di cui al bando n. 01/co DCSPI/1

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo n. 0003838 del 16 gennaio 2009

Altre informazioni: pubblica selezione per la stipula di n°1 contratto d'opera nell'ambito dei progetti operativi per l'attuazione degli interventi alla rimodulazione dell'Intesa di Programma MIUR/CNR per il Mezzogiorno

Tipologia incarico: Nomina a supplente della Commissione di concorso di cui al Bando N.4 DPC del 17 novembre 2019 del Dipartimento del Patrimonio Culturale per l'assunzione di 1 Unità di personale Collaboratore Tecnico VI liv.

Organismo: CNR – Dipartimento Patrimonio Culturale

Ruolo svolto: Supplente di Commissione

Protocollo n. 0016421 del 25 febbraio 2010

Altre informazioni: Concorso per collaboratore tecnico VI liv. a tempo determinato presso la USPO

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso di cui al bando n. DCSPI 01/2010

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0018651 del 4 marzo 2010

Altre informazioni: pubblica selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di una unità di personale con profilo di CTER livello VI

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso di cui al bando n. Rag.Sac 1/2010

Organismo: CNR- Ragioneria della SAC

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0023608 del 23 marzo 2010

Altre informazioni: pubblica selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di una unità di personale con profilo di Tecnologo III livello

Tipologia incarico: Nomina a supplente della Commissione di concorso di cui al bando n. Rag.Sac 2/2010

Organismo: CNR- Ragioneria della SAC

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 023610 del 23 marzo 2010

Altre informazioni: pubblica selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di una unità di personale con profilo di Tecnologo III livello

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso di cui al bando n. 02/cdsCGS/2010

Organismo: CNR- Ufficio del Consiglio Scientifico e del Consiglio di amministrazione

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo n. 025680 del 30 marzo 2010

Altre informazioni: pubblica selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di una unità di personale con profilo di Tecnologo III livello

Tipologia incarico: Nomina a Componente della Commissione di concorso per la Gara a Procedura Aperta per l'individuazione di un Istituto di Credito con il quale contrarre un finanziamento a tasso fisso per l'ammontare complessivo di €33.000.000,00 con cui finanziare le attività edilizie dell'Ente

Organismo: CNR- Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 034176 del 30 maggio 2010

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di concorso di cui al bando n. 364.73 – Successivamente ricostituzione commissione, nomina a componente

Organismo: CNR- Ufficio Concorsi

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0039132 del 21 maggio 2010 e prot. n. 0059385 del 9 agosto 2010 di ricostituzione

Altre informazioni: pubblica selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di una unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione VII livello

Tipologia incarico: Componente Commissione esaminatrice di concorso di cui al bando 05/UPO/2010

Organismo: CNR- UPO

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0076635 del 28 ottobre 2010

Altre informazioni: pubblica selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di una unità di personale con profilo di Tecnologo III livello

Tipologia incarico: Componente Commissione esaminatrice di concorso di cui al bando 364.115 per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n° 13 unità di personale - V livello professionale Funzionario di amministrazione – di cui n. 1 posto per il Dipartimento Materiali e Dispositivi – IMM CT57/1

Organismo: CNR - Ufficio Concorsi

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0017462 del 14 marzo 2012

Tipologia incarico: Componente Commissione esaminatrice di concorso di cui al bando 364.115 per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n° 13 unità di personale – V livello professionale Funzionario di amministrazione – di cui n. 1 posto per il Dipartimento Scienze della Vita - IBCN RM 117/1

Organismo: CNR- Ufficio Concorsi

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0025824 del 20 aprile 2012

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso di cui al bando n. 01/DCSPI/2007 dell'11 giugno 2007. CTER VI livello

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo n. 0062643 del 20 agosto 2007

Altre informazioni: Concorso per CTER VI livello presso la DCSPI

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di concorso di cui al bando n. 02/DCSPI/2007 dell'11 giugno 2007. CTER VI livello

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo n. 0062645 del 20 agosto 2007

Altre informazioni: Concorso per CTER VI livello presso la DCSPI

Tipologia incarico: Nomina a Componente della Commissione di concorso di cui al bando n. 02/UPO/2007 del 13 settembre 2007. CTER VI livello

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0079338 del 29 ottobre 2007

Altre informazioni: Concorso per CTER VI livello presso la DCSPI – UPO

Tipologia incarico: Nomina a Componente della Commissione di concorso di cui al bando n. 04/UPO/2007 del 9 novembre 2007. CTER VI livello

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0088114 del 30 novembre 2007

Altre informazioni: Concorso per CTER VI livello presso la DCSPI – UPO

Tipologia incarico: Nomina a Componente della Commissione di selezione per titoli e colloquio con profilo di Tecnologo III livello – bando prot. 87139 del 27 novembre 2007

Organismo: CNR

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0093054 del 17 dicembre 2007

Tipologia incarico: Nomina a Componente della Commissione di selezione per titoli e colloquio bando RM117/1 per assunzione di 13 unità profilo Funzionario di Amministrazione bando364.115

Organismo: CNR – Presidente Cnr Prof Luigi Nicolais

Ruolo svolto: Componente di Commissione

Protocollo n. 0022809 del 4 aprile 2012

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di selezione per titoli e colloquio avviso spr –ri n°1 /2017 prot. n. 0058223 del 14 settembre 2017 per il conferimento di un incarico di collaborazione professionale per la predisposizione di audit certificate dei costi sostenuti nel progetto Diplomazia2 nell'ambito dell'accordo MAECI

Organismo: CNR – Struttura di particolare rilievo Relazioni Internazionali

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo n. 0056908 del 8 settembre 2017

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di selezione per titoli e colloquio di cui al bando

Organismo: CNR–IPCF-003-2015-Me del 31 agosto 2015 per l'assunzione di 1 unità Collaboratore di Amministrazione di VII livello

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo IPCF n. 005247 del 22 ottobre 2015

Tipologia incarico: Nomina a Presidente della Commissione di selezione per titoli e colloquio di cui al bando

Organismo: CNR–IPCF-002-2015-Me del 31 agosto 2015 per l'assunzione di 1 unità Funzionario di Amministrazione di V livello

Ruolo svolto: Presidente di Commissione

Protocollo IPCF n. 005248 del 22 ottobre 2015

Tipologia incarico: Nomina a componente della Commissione di selezione per titoli e colloquio di cui al bando 002/2015

Organismo: CNR–ISMAR-ANCONA del 31 agosto 2015 per l'assunzione di collaboratore di amministrazione VI livello

Ruolo svolto: componente di Commissione

Protocollo ISMAR di Ancona 2015

**ALTRI TITOLI NON
RIENTRANTI NELLE
CATEGORIE
PRECEDENTI**

Tipologia: Attestato di merito rispetto alle funzioni svolte - protocollo n. 1422016 del 14 aprile 1995 rilasciato dal Dirigente Generale della DCRBR Piero Marini

Altre informazioni: Redazione di relazioni tecniche sul bilancio dell'Ente, Indagine statistica su problematiche contabili, Gestione di riunioni tecniche, ecc.

Tipologia: Attestato di merito per attività svolta - protocollo n. 1502714 del 28 giugno 1996 rilasciato dal Dirigente Generale della DCRBR Luigi Pallavicini

Altre informazioni: nell'attestato si evidenzia la capacità di affrontare autonomamente situazioni contingenti di particolare difficoltà

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro - protocollo n. 1699094 del 7 aprile 1999 – relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Responsabile del gruppo di lavoro

Altre informazioni: elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti

Tipologia: Attestato di merito attività svolta- protocollo n. 1743755 del 1° febbraio 2000 rilasciato a firma congiunta del Responsabile dell'Ufficio Contabilità Fiscale e del Dirigente del Dipartimento Bilancio e Ragioneria

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro - protocollo n. 1762056 del 3 luglio 2000 – relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Responsabile del gruppo di lavoro - Altre informazioni: elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro - protocollo n. 1809758 del 13 aprile 2001 – relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Responsabile del gruppo di lavoro Altre informazioni: elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro – protocollo n. 1863964 del 2 aprile 2002 – relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Responsabile del gruppo di lavoro. Altre informazioni: elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro - protocollo n. 1901173 del 5 febbraio 2003 – relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Responsabile del gruppo di lavoro. Altre informazioni: elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti

Tipologia: Attestato di merito attività svolta come docente in corso di formazione - protocollo n. 040221 del 18 febbraio 2004 rilasciato dal Presidente dell'Area della Ricerca di Bologna. Altre informazioni: il corso in questione è quello sulla gestione IVA svoltosi a Bologna il 16 febbraio 2004

Tipologia: Attestato di merito attività svolta come docente in corso di formazione - protocollo n. 3728 del 18 marzo 2004 rilasciato dal Responsabile dell'Area della Ricerca di Torino . Altre informazioni: il corso in questione è quello sulla gestione IVA svoltosi a Torino il 4 marzo 2004

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro - protocollo n. 1947158 del 13 aprile 2004 – relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Dirigente del DSTS Servizio VII. Altre informazioni: elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti

Tipologia: Nota di merito per svolgimento incarico straordinario - protocollo n. 1968086 del 20 ottobre 2004 rilasciato dal Dirigente del DSTS Servizio VII . Altre informazioni: Gestione separata INPS – lavoro autonomo occasionale

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro - protocollo n. 0024193 del 29 aprile 2005 – relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Dirigente del DSTS Servizio VII. Altre informazioni: elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del Gruppo di lavoro - N. registrazione RagSac 80/2006 del 13 aprile 2006 – relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Dirigente della Ragioneria della SAC. Altre informazioni: ha collaborato con il responsabile del Gruppo per le attività concernenti la risoluzione di problemi derivanti dall'applicazione della normativa vigente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PASSIVA

Tipologia: Attestato di merito attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro - N. protocollo 0005374 del 15 gennaio 2007- relazione sulla attività svolta e sugli obiettivi conseguiti redatta dal Dirigente della Ragioneria della SAC

Tipologia: Nomina a formatore del DSTS – Servizio VII protocollo n. 7 del 14 gennaio 2003 – Dipartimento per i servizi tecnici e di supporto – Servizio VII. Altre informazioni: nuovo Regolamento di contabilità – prime istruzioni

Tipologia: Nomina a formatore del DSTS – Servizio VII - protocollo n. 8 del 14 gennaio 2003 – Dipartimento per i servizi tecnici e di supporto – Servizio VII. Altre informazioni: attuazione del nuovo Regolamento di contabilità

Tipologia: Redazione Circolare n. 16/2003 della DSTS Servizio VII - protocollo n. 030219 del 6 novembre 2003 – Dipartimento per i servizi tecnici e di supporto – Servizio VII. Altre informazioni: Circolare inerente le operazioni di conguaglio della procedura contabile CIR

Tipologia: Nomina a referente del DSTS – Servizio VII - protocollo n. 4 del 7 gennaio 2003 – Dipartimento per i servizi tecnici e di supporto – Servizio VII. Altre informazioni: chiarimenti e approfondimenti sui piani di gestione della SAC e la formulazione del relativo bilancio di previsione 2003

Tipologia: Nomina a referente del DSTS – Servizio VII - protocollo n. 32 del 19 gennaio 2004 – Dipartimento per i servizi tecnici e di supporto – Servizio VII. Altre informazioni: piani di gestione e Bilancio di cassa della SAC

Tipologia: Nomina a referente per quanto concerne le risorse provenienti dall'esercizio finanziario protocollo n. 0039387 del 22 luglio 2005 – DCSGR – Ragioneria della SAC 2004. Altre informazioni: fornire chiarimenti e approfondimenti

Tipologia: Nomina a referente per il recupero dei versamenti ed accreditamenti alla gestione previdenziale separata INPS – anno 2003. . protocollo 202 del 25 settembre 2006 rilasciato dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità fiscale della Ragioneria della SAC

Tipologia: Nomina a referente del DCSGR – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC N. protocollo Morra 732/2010 del 13 dicembre 2010. Altre informazioni: aggiornamento aliquote addizionali regionali e comunali sulla procedura di conguaglio fiscale NSIP

Tipologia: Nomina a referente del DCSGR – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC -N. protocollo Morra 245/2011 dell'8 giugno 2011 - Altre informazioni: procedura SIGLA – Referente per l'aggiornamento fiscale dei trattamenti

Tipologia: Partecipazione alle modifiche introdotte con Circolare AdE n. 31/2005 - protocollo n. 0036062 dell'8 luglio 2005 – Dirigente DCSGR – Ragioneria della SAC. Altre informazioni: Modifiche relative alla no tax area

Tipologia: Ringraziamenti per l'organizzazione e la tenuta del corso svolto a Messina dal 3 al 5 ottobre 2005-protocollo n. 290 del 18 ottobre 2005 rilasciato dai Direttori ITAE, IAMC, IPCF di Messina

Tipologia: Ringraziamenti per l'organizzazione e la tenuta dei corsi svoltisi a Messina dal 3 al 5 ottobre 2005 e dal 19 al 22 giugno 2005 N. protocollo 0053672 del 25 ottobre 2005 rilasciato dal Direttore Generale del CNR

Tipologia: Ringraziamenti per gli obiettivi conseguiti per la realizzazione dell'assistenza fiscale redditi 2004 N. protocollo 925 del 26 aprile 2006 rilasciato dal Direttore della DCSGR

Tipologia: Ringraziamenti per l'organizzazione e la tenuta del corso “Procedura SIGLA, aggiornamenti e utilizzo del software” svolto per gli amministrativi del Dipartimento Progettazione molecolare N. protocollo 0069032 del 6 ottobre 2010 rilasciato dal Direttore del Dipartimento Progettazione molecolare

Tipologia: Relazione sull'attività svolta in applicazione dell'articolo 4 comma 6 e seguenti del CCNL biennio 96_97 Data: 18 giugno 2020 – protocollo N° non presente – rilasciato dalla Direzione Generale del CNR

Tipologia: Relazione sull'attività svolta in applicazione dell'articolo 4 comma 6 e seguenti del CCNL biennio 96_97 Data: 29 luglio 2009 – protocollo N° 0055887 – rilasciato dalla DCSGR Ragioneria della SAC

Tipologia: Relazione sull'attività svolta in applicazione dell'articolo 4 comma 6 e seguenti del CCNL biennio 96_97 Data: 28 giugno 2010 – protocollo N° 0049573 – rilasciato dalla DCSGR Ragioneria della SAC

**CORSI DI ALTA
FORMAZIONE CON
ESAME FINALE,
MASTER UNIVERSITARI
E/O EQUIPARATI**

Tipologia: Corso di formazione Titolo: Nuovo Regolamento di Contabilità Prot. n. 56 del 26 febbraio 2002 del DSTS – Servizio VIII Ragioneria

Tipologia: Corso di formazione “Il conferimento degli incarichi di collaborazione: aspetti normativi, amministrativi e tecnici per la procedura SIGLA” Data: 3 marzo 2008 – protocollo non presente – rilasciato dalla DCSGR Ragioneria della SAC

Tipologia: Seminario “Direttiva sulle misure per attuare Parità e Pari opportunità nell’amministrazione pubblica” Data: 11 marzo 2008 – protocollo RAGSAC 50 del 6 marzo 2008 Altre informazioni: evidenza delle misure di Parità e Pari opportunità evidenziate nel bilancio preventivo e consuntivo dell’ente

Tipologia: Seminario “Sapere e comunicare” Data: dal 4 al 7 marzo 2008 – protocollo non presente – rilasciato dall’Ufficio Formazione del Personale DCSGR

Tipologia: Corso di formazione “Gli adempimenti fiscali: vincoli e opportunità” Data: 11-12 marzo 2008 – protocollo non presente – rilasciato dalla SDA Bocconi School of Management

Tipologia: Corso di formazione “Il conferimento degli incarichi di collaborazione: aspetti normativi, amministrativi e tecnici per la procedura SIGLA” Data: 1° aprile 2008 - protocollo non presente – rilasciato dalla DCSGR Ragioneria della SAC

Tipologia: Corso di formazione “Forum Fiscalità Internazionale” Data: 17-19 febbraio 2010 - protocollo non presente – rilasciato da Optime srl formazione Studi e Ricerche

Tipologia: Corso di formazione “gli audit interni centrali nei progetti PRIN e FIRB” Data: 26-27 giugno 2013 - protocollo non presente – rilasciato da EU core European Cooperation in Research and Education

Tipologia: Corso di formazione “il Regime Fiscale e Contributivo dei Redditi di lavoro dipendente ed Assimilati” Data: 31 maggio- 2 febbraio 2001 - protocollo non presente – rilasciato Scuola Superiore Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali aa 2000/2001

Tipologia: Corso di formazione “Le novità per il sostituto di imposta tra riduzione del cuneo fiscale e decreti dell’emergenza fino al DL 34/2020 rilancio” Data: 12 giugno 2020 - protocollo non presente – rilasciato SOI seminari srl anno 2020

Tipologia: Corso di formazione “introduzione all’elaborazione

dei dati, introduzione Windows Nt, Microsoft word base, Microsoft excel base Data: 24 settembre-28 settembre 2001 - protocollo non presente – rilasciato Dipartimento dei servizi Tecnici e di Supporto Servizio VII Ragioneria – Ufficio Attività di supporto Informatico

Tipologia: Corso di formazione “Fisco, previdenza e contabilità nelle strutture decentrate del CNR” Data: 1°ottobre- 4 ottobre 2001 - protocollo non presente – rilasciato da CSA Consulting

Tipologia: Corso di formazione “corso sulla Sicurezza e sull’Igiene del Lavoro per i lavoratori delle Strutture Centrali del Cnr” Data: 24 febbraio 2003 - protocollo non presente – rilasciato da Servizio di Prevenzione e protezione del CNR

Tipologia: Corso di formazione “Piani di Gestione e Bilanci preventivi dei Centri di Spesa” Data: 8-11 aprile 2002 - protocollo non presente – rilasciato dal coordinatore del Gruppo di Lavoro per la progettazione, realizzazione e messa in produzione del nuovo sistema di disciplina della contabilità del CNR

Tipologia: Corso di formazione “Adempimenti Iva nelle operazioni con l’estero” Data: 25-26 novembre 2003 - protocollo non presente – rilasciato da Gruppo Euroconference

Tipologia: Corso di formazione “Guida operativa al Controllo di Gestione” Data: 3-5 dicembre 2003 - protocollo non presente – attestato rilasciato da Il Sole 24 h

Tipologia: Corso di formazione “La Nuova imposta sulle Società- disciplina ed impatto sulla tassazione delle imprese e sulla pianificazione fiscale” Data: 10-11 dicembre 2003 - protocollo non presente – attestato rilasciato da Paradigma Srl

Tipologia: Corso di formazione “Fisco, previdenza negli enti no profit e negli enti Pubblici” Data: 3-6- aprile 2005 - protocollo non presente – attestato rilasciato da CSA Consulting

Tipologia: Corso di Formazione: “XIX Corso – Scuola di formazione del personale Bressanone (BZ) Data: 27, 28 e 29 maggio 2008 - protocollo non presente – attestato rilasciato dal Direttore della Scuola - SDA Bocconi – School of Management

Tipologia: Giornate di studio “Il Codice dei contratti – acquisti sotto soglia e sopra soglia comunitaria” Data: 22, 23 e 24 settembre 2008 - protocollo non presente – attestato rilasciato dal Direttore dell’IPCF e dal Relatore del Corso

Tipologia: Corso di Formazione: “XX Corso – Scuola di formazione del personale Bressanone (BZ) Data: dal 19 al 22

maggio 2009 - protocollo non presente – attestato rilasciato dal Direttore della Scuola - SDA Bocconi – School of Management

Tipologia: Course Satisfactorily Completed “Junior Intensive English” – Kaplan Aspect Data: dal 12 luglio 2009 al 26 luglio 2009 - protocollo non presente – certificato rilasciato da Kaplan Aspect in data 22 luglio 2009

Tipologia: Corso di Formazione: “Aggiornamenti normativi sul codice dei contratti, sulla normativa degli incarichi di collaborazione e IVA” Data: 9 novembre 2010 - protocollo non presente – attestato rilasciato dal Dirigente dell’Ufficio Formazione del Personale DCSGR

Tipologia: Corso di Formazione: “La tracciabilità dei flussi finanziari” Data: 19 aprile 2011 - protocollo non presente – attestato rilasciato dal Direttore della DCSGR Ufficio Monitoraggio risorse e ragioneria della SAC

Tipologia: Corso di Formazione: gli appalti di servizi e forniture alla luce delle novità recate dai decreti sulla spending review Data: 10-11-12 ottobre 2012 - protocollo non presente – attestato rilasciato dal Direttore della DCSGR Ufficio Monitoraggio risorse e ragioneria della SAC

Tipologia: Partecipazione al Convegno: “I rapporti tra la Tesoreria Statale, le banche e gli enti pubblici anche nella prospettiva della Single Euro Payments Area (SEPA) Data: 13-14 maggio 2014 - protocollo non presente – attestato rilasciato da Optime srl formazione studi e ricerche

Tipologia: Partecipazione al Convegno: “La fattura Elettronica nei rapporti con la PA. Le nuove regole sui sistemi di conservazione elettronica” Data: 29 novembre 2007 - protocollo non presente – attestato rilasciato da Banca d’Italia – Amministrazione Centrale – Roma

MASTER di specializzazione in Diritto Tributario indetto dal Gruppo Il Sole 24 ore dal 16 marzo 2012 al 14 luglio 2012 - 100 h - Votazione e/o valutazione conseguiti: ottimo

**FORMAZIONE ATTIVA,
ATTIVITA’ DIDATTICA,
INCARICHI DI
DOCENZA**

Data: 1 ottobre 2003 a in essere

Sede organismo/struttura: Università degli studi di Roma II – “Tor Vergata”, Via Orazio Raimondo, 18 - Università pubblica

Tipologia incarico: professore a contratto e titolare del corso, per i corsi di laurea di ingegneria gestionale ingegneria meccanica e ingegneria informatica – 60 ore annue

Anni accademici 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008, 2008-2009, 2009-2010, 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017,

2017-2018, 2018-2019,2019-2020,2020-2021,2021-2022, 2022-2023,2023-2024:

Corso di Economia Applicata all'Ingegneria – corso di laurea
Ingegneria Elettronica

Principali argomenti trattati: azioni e obbligazioni, mutui, tasso d'interesse, inflazione, deflazione, project financing, teorie keynesiane e monetaristiche, indicatori di bilancio.

Anno accademico 2013-2014:

Corso di Economia Applicata all'Ingegneria – corso di laurea
Ingegneria Informatica

Principali argomenti trattati: azioni e obbligazioni, mutui, tasso d'interesse, inflazione, deflazione, project financing.

Corso di Economia Applicata all'Ingegneria 1+2 – corso di laurea
Ingegneria Gestionale

Supporto alla didattica (lezioni, esercitazioni e esami). Principali argomenti trattati: intangible assets; balance scorecard; balance sheet; loan; BCA and CBA e project financing

Anno accademico 2012-2013:

Corso di Economia Applicata all'Ingegneria 1+2 – corso di laurea
Ingegneria Gestionale

Principali argomenti trattati: intangible assets; balance scorecard; balance sheet; loan; BCA and CBA e project financing.

Tipologia incarico: Contratto d'opera stipulato con il Dipartimento di Ingegneria Industriale dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 10 settembre 2022 al 4 ottobre 2022

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in "Organizzazione e sviluppo del capitale umano in ambito internazionale – Modulo: "politiche e strumenti di remunerazione del personale"

Tipologia incarico: Contratto d'opera stipulato con il Dipartimento di Ingegneria Industriale dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 24 maggio 2019 al 7 giugno 2019

Protocollo non presente data 23 maggio 2019

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in "Organizzazione e sviluppo del capitale umano in ambito internazionale – Modulo: "politiche e strumenti di remunerazione del personale"

Tipologia incarico: Contratto d'opera stipulato con il Dipartimento di Ingegneria Industriale dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 24 maggio 2019 al 7 giugno 2019

Protocollo non presente data 23 maggio 2019

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in “Organizzazione e sviluppo del capitale umano in ambito internazionale – Modulo: “politiche e strumenti di remunerazione del personale”

Tipologia incarico: Contratto d’opera stipulato con il Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 15 aprile 2008 al 6 maggio 2008

Protocollo non presente data 15 aprile 2008

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in “Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane” – Modulo: “Il bilancio sociale come strumento di comunicazione sociale”

Tipologia incarico: Contratto d’opera stipulato con il Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 14 ottobre 2008 al 4 novembre 2008

Protocollo non presente data 14 aprile 2008

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in “Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane” – Modulo: “I sistemi di remunerazione del personale”

Tipologia incarico: Contratto d’opera stipulato con il Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 15 gennaio 2010 al 5 febbraio 2010

Protocollo n° 28 del 14 gennaio 2010

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in “Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane” – Modulo: “I sistemi di remunerazione del personale”

Tipologia incarico: Contratto d’opera stipulato con il Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 4 febbraio 2010 al 2 marzo 2010

Protocollo n° 81 del 1° febbraio 2010

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in “Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane” – Modulo: “I sistemi di remunerazione del personale”

Tipologia di corso: Conferimento incarico docenza “Corso Iva e Fatturazione Elettronica, Bollo ed Irpef- applicazioni pratiche”
Sede Centrale CNR Roma

Materia di insegnamento: Fatturazione elettronica ed Iva
Periodo di attività: 15 e 20 settembre 2022

N. protocollo 0063042 del 8 settembre 2022 a firma del Responsabile dell’Unità Formazione e Welfare della Direzione Centrale Gestione delle Risorse

Altre informazioni: docenza sulle tematiche Iva e fatturazione elettronica, Bollo ed Irpef- applicazioni pratiche

Tipologia di corso: Contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale

Sede Centrale CNR Roma

Materia di insegnamento: Sistema contabile in esercizio

Periodo di attività: anno 2002

N. protocollo 02.306 del 7 ottobre 2002 a firma congiunta del Dirigente dell’Ufficio IV Bilancio e del Direttore del CED

Altre informazioni: docenza sul nuovo regolamento di contabilità finanziaria adottato dal CNR

Tipologia di corso: La gestione Fiscale e Previdenziale

Sede Centrale CNR Roma

Materia di insegnamento: Il nuovo regolamento di contabilità

Periodo di attività: anno 2003

N. protocollo 166 del 5 settembre 2003 a firma del Dipartimento DSTS Servizio VII

Altre informazioni: docenza sul nuovo regolamento di contabilità finanziaria adottato dal CNR

Tipologia di corso: Contabile-fiscale

Sede: Area della ricerca di Bologna

Materia di insegnamento: Gestione IVA

Periodo di attività 16 febbraio 2004

N. protocollo 51 dell’11 febbraio 2004

Altre informazioni: La gestione IVA negli Enti pubblici – aspetti normativi e tecnico contabili

Tipologia di corso: Contabile-fiscale

Sede: Area della ricerca di Torino

Materia di insegnamento: Gestione IVA

Periodo di attività 4 marzo 2004

N. protocollo 64 del 26 febbraio 2004

Altre informazioni: La gestione IVA negli Enti pubblici – aspetti normativi e tecnico contabili

Tipologia di corso: Contabile-fiscale

Sede: Area della Ricerca di Napoli

Materia di insegnamento: Gestione IVA

Periodo di attività 2 aprile 2004

Protocollo n. 93 del 19 marzo 2004

Altre informazioni: La gestione IVA negli Enti pubblici – aspetti normativi e tecnico contabili

Tipologia di corso: Contabile-fiscale

Sede: Messina

Materia di insegnamento: Gestione IVA

Periodo di attività: aprile 2004

N. protocollo 116 dell'8 aprile 2004

Altre informazioni: La gestione IVA negli Enti pubblici – aspetti normativi e tecnico contabili

Tipologia di corso: Contabile-fiscale

Sede: Monterotondo scalo (Roma)

Materia di insegnamento: Gestione IVA

Periodo di attività 5 maggio 2004

N. protocollo 120 del 15 aprile 2004

Altre informazioni: La gestione IVA negli Enti pubblici – aspetti normativi e tecnico contabili

Tipologia di corso: Amministrativo-contabile

Sede: Messina

Materia di insegnamento: gestione amministrativa, contabile e fiscale degli Istituti del CNR

Periodo di attività: giugno 2005

N. protocollo 0027089 del 13 maggio 2005

Tipologia di corso: Amministrativo contabile fiscale

Sede: Messina

Materia di insegnamento: aspetti contrattuali e disciplina fiscale nella gestione dell'attività di ricerca

Periodo di attività dal 3 al 5 ottobre 2005

N. protocollo 0041439 del 4 agosto 2005

Tipologia di corso: Amministrativo contabile fiscale

Sede: Messina

Materia di insegnamento: l'applicazione della normativa dell'Iva nelle operazioni amministrative di gestione dell'attività di ricerca

Periodo di attività dal 7-8-9 febbraio 2012

N. protocollo IPCF 0006494 del 17 ottobre 2011

Tipologia di corso: Amministrativo contabile fiscale giornate di Studio in materia di Iva conferimento incarico di docenza

Sede: Roma – Piazzale Aldo Moro 7

Materia di insegnamento: giornate di studio in materia di Iva

Periodo di attività dal 7-8-9 febbraio 2012

N. protocollo Mo.R.Ra 000130 del 2 gennaio 2012

Tipologia di corso: Amministrativo contabile fiscale “Imposta sul Valore Aggiunto nella gestione delle attività di Ricerca del CNR

Sede: Bologna
Materia di insegnamento: contabile fiscale
Periodo di attività dal 8 -9-10 maggio 2012
protocollo Area di ricerca di Bologna n. 120512 del 21 maggio 2012

Tipologia di corso: Amministrativo contabile fiscale “Incontro Formativo sulle nuove disposizioni in materia di Iva nelle operazioni Amministrative dell’attività di ricerca del Cnr
Sede: Firenze
Materia di insegnamento: contabile fiscale
Periodo di attività dal 9 maggio 2013
protocollo IFAC n. 0001781 del 9 aprile 2013

Tipologia incarico: Contratto d’opera stipulato con il Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”
Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata
Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma
Durata incarico dal 6 giugno 2006 al 13 giugno 2006
protocollo Dipartimento di Informatica Sistemi e Produzione n. 733 del 6 giugno 2006
Altre informazioni: attività di docenza nel Master in “Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane” – Modulo: “Retribuzione e costi del personale”

Tipologia di corso: Master in organizzazione, gestione sviluppo delle risorse umane
Sede: Roma, presso Università degli studi di Roma Tor Vergata, Dipartimento di Ingegneria Gestionale
Materia di insegnamento: la compilazione della busta paga e la pratica dei nuovi adempimenti assicurativi e previdenziali
Periodo di attività: Anno accademico 2005-2006
protocollo non presente – 20 giugno 2006

Tipologia di corso: Master in organizzazione, gestione sviluppo delle risorse umane
Sede: Roma, presso Università degli studi di Roma Tor Vergata, Dipartimento di Ingegneria Gestionale
Materia di insegnamento: la compilazione della busta paga e la pratica dei nuovi adempimenti assicurativi e previdenziali
Periodo di attività: Anno accademico 2006-2007
protocollo non presente – 10 dicembre 2006

Tipologia di corso: Master in organizzazione, gestione sviluppo delle risorse umane
Sede: Roma, presso Università degli studi di Roma Tor Vergata, Dipartimento di Ingegneria Gestionale
Materia di insegnamento: il bilancio sociale come strumento di comunicazione
Periodo di attività: Anno accademico 2006-2007

protocollo non presente – 10 gennaio 2007

Tipologia incarico: Contratto d'opera stipulato con il Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 24 gennaio 2008 al 1° febbraio 2008

protocollo Dipartimento di Informatica Sistemi e Produzione n. 50 del 23 gennaio 2008

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in "Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane" – Modulo: "I sistemi di remunerazione del personale"

Tipologia di corso: Master in organizzazione, gestione sviluppo delle risorse umane

Sede: Roma, presso Università degli studi di Roma Tor Vergata, Dipartimento di Ingegneria Gestionale

Materia di insegnamento: i sistemi di remunerazione del personale

Periodo di attività: Anno accademico 2007-2008

protocollo CNR n. 0035187 del 6 maggio 2008

Tipologia incarico: Contratto d'opera stipulato con il Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 24 gennaio 2008 al 1° febbraio 2008

N. protocollo Dipartimento di Informatica Sistemi e Produzione n. 50 del 23 gennaio 2008

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in "Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane" – Modulo: "I sistemi di remunerazione del personale"

Tipologia di corso: Conferimento incarico di docenza per il corso: "Aggiornamenti normativi sul codice dei contratti, sulla normativa degli incarichi di collaborazione e IVA

Data 04/11/2010 protocollo n° 422/10, rilasciato dalla Direzione centrale supporto alla Gestione delle Risorse Ufficio di Formazione del Personale.

Periodo di attività dal 10/11/2010 al 1/12/2010.

Sede: Roma- e strutture Cnr sul territorio

Materia di insegnamento: incarichi di collaborazione ed Iva

Periodo di attività: dal 9 novembre 2010 al 1° dicembre 2010

N. protocollo 422/10 del 4 novembre 2010 Rilasciato Dalla Direzione Centrale Supporto Alla Gestione Delle Risorse Ufficio Di Formazione Del Personale. –Dott.ssa Alda De Cesare

Tipologia di corso: Conferimento incarico di docenza per il

corso: “Il segretario amministrativo e la gestione contabile. Primi cenni sulle attività propedeutiche al passaggio alla contabilità economico – patrimoniale (COEP)”.

Data 14/09/2023 protocollo n° 0268877/2023, rilasciato dalla Direzione centrale supporto alla Gestione delle Risorse Unità Formazione e Welfare.

Periodo di attività: 20 settembre 2023 - 04 e 11 ottobre 2023

Sede: Roma- sede Centrale

Materia di insegnamento: Redditi assimilati a lavoro dipendente ed Iva

N. protocollo 0268877/2023 del 14/09/2023 Rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto Alla Gestione delle Risorse Unità Formazione e Welfare-

Tipologia di corso: Contabile-fiscale

Sede: CNR Roma

Materia di insegnamento: Aggiornamenti normativi sul codice dei contratti, sulla normativa degli incarichi di collaborazione ed IVA

Periodo di attività: 9-10 novembre 2010 e 30 novembre -1° dicembre 2010

N. protocollo Reg. Form. 425/2010 del novembre 2010

Tipologia incarico: Contratto d’opera stipulato con il Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 24 febbraio 2012 al 16 marzo 2012

N. protocollo Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa n° 119 del 24 febbraio 2012

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in “Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane” – Modulo: “I sistemi di Remunerazione del Personale”

Tipologia incarico: Contratto d’opera stipulato con il Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma

Durata incarico dal 14 dicembre 2012 al 18 gennaio 2013

N. protocollo Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa n° 850 del 13 novembre 2012

Altre informazioni: attività di docenza nel Master in “Organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane” – Modulo: “Le nuove forme contrattuali nei rapporti di Lavoro”

Tipologia incarico: Contratto d’opera stipulato con il Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”

Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata

Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma
Durata incarico dal 22 febbraio 2013 al 15 marzo 2013
N. protocollo Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa n° non presente del 22 febbraio 2013
Altre informazioni: attività di docenza nel Master in "Organizzazione e sviluppo del capitale umano in ambito internazionale" – Modulo: Politiche e strumenti di Remunerazione del Personale"

Tipologia di corso: Amministrativo contabile fiscale "Imposta sul Valore aggiunto alla luce del nuovo D.L. 138/2011-ringraziamenti
Sede: Padova
Materia di insegnamento: contabile fiscale
Periodo di attività dal 10-12 febbraio 2014
N. protocollo area Padova 0000198 del 10 marzo 2014

Tipologia incarico: Contratto d'opera stipulato con il Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"
Denominazione Organismo/Struttura: Università di Tor Vergata
Sede Organismo/Struttura: Via del Politecnico, 1 Roma
Durata incarico dal 7 febbraio 2014 al 28 febbraio 2014
N. protocollo Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa n° non presente del 22 febbraio 2013
Altre informazioni: attività di docenza nel Master in "Organizzazione e sviluppo del capitale umano in ambito internazionale" – Modulo: "le nuove forme contrattuali nei rapporti di lavoro"

Tipologia di corso: Conferimento incarico di docenza per il corso: "Le novità nella gestione contabile. I contratti attivi e le azioni di recupero – split payment
Sede: Venezia, presso Istituto di Scienze Marine
Materia di insegnamento: amministrativo fiscale
Periodo di attività: dal 26 al 27 settembre 2017
N. protocollo ufficio formazione 178/2017 del 1° settembre 2017

**ALTRO
(PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A
RIVISTE, ECC. ED OGNI
ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE
RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE)**

Rapporti tecnici

Bilancio di competenza e di cassa – relazione prot. n. 1151123 del 13 dicembre 1990 a seguito di incarico del Dirigente della DCRBR
Autore: Paolo Collacchi

Piani di gestione e Bilancio di Previsione della SAC
Centri di spesa, Unità organizzative, Centri di responsabilità, Bilanci preventivi, Piano di gestione, competenze amministrativo-contabili, registro delle obbligazioni, variazioni di bilancio
Slides oggetto di corso sul nuovo Regolamento di contabilità del CNR, svoltosi a Roma dal 16 al 19 dicembre 2002

Autori: R. Tatarelli, P. Collacchi, D. Gregori, D. Castellet Y Ballarà

Il nuovo sistema contabile

Trattamento contabile dei compensi, minicarriere, conguaglio fiscale e previdenziale, fatture passive e pagamenti, pagamenti all'estero, controlli sui documenti, tipologie di missioni e rimborsi spese

Slides oggetto di corso svoltosi a Roma dal 9 al 30 settembre 2003

Autori: R. Tatarelli, P. Collacchi, D. Castellet Y Ballarà

Manuale "L'applicazione della normativa sull'imposta del valore aggiunto nelle operazioni amministrative della attività di Ricerca" Anno 2012

Novità normative per gli EPR

Autore: Paolo Collacchi

Stesura del Manuale sul "Sistema tributario italiano" nell'ambito del Master in Organizzazione, Gestione, Sviluppo delle Risorse Umane, per gli anni accademici 2005/2006 e 2006/2007

Autore: P. Collacchi

Il bilancio sociale – Caratteri Generali

Dispense per il Master in Organizzazione, Gestione, Sviluppo delle Risorse Umane – Università degli studi di Roma "Tor Vergata"

Autore: Paolo Collacchi

Stesura del manuale "Aspetti contrattuali e disciplina fiscale nella gestione delle attività di ricerca" per vari corsi di formazione nel corso dell'anno 2005

Autori: A. Preti, R. Tatarelli, P. Collacchi, C. Rosati

Stesura del Manuale - "Il bilancio d'esercizio" nell'ambito dell'insegnamento della materia presso Università di Roma Tor vergata - Economia applicata all'ingegneria – Facoltà di Ingegneria informatica - anno 2007

Autore: Paolo Collacchi

Stesura del Manuale "L'applicazione della normativa sull'imposta sul valore aggiunto nelle operazioni amministrative dell'attività di ricerca" anno 2012

Autore: Paolo Collacchi

Stesura del Manuale - "La disciplina dello split payment" nell'ambito dei corsi effettuati presso varie Aree di ricerca del CNR anno 2017

Autore: Paolo Collacchi

Tipologia prodotto: Manuale

Titolo: Istruzioni per la gestione dei mandati per il versamento IVA, IRAP ed INAL dalla U.O. 999.00 Ente

Descrizione: istruzioni operative

Elenco autori: Paolo Collacchi e Cinzia Nuccilli

Ruolo svolto: Coautore

Tipologia del prodotto: Manuale ad uso della rete amministrativa del CNR per l'inserimento delle fatture attive

Descrizione: Istruzioni operative

Autori: D. Gregori, A. Milia, P. Collacchi

Tipologia prodotto: Manuale- Imposta di Successione e donazione

Master OSCUAI – Università Tor Vergata – Dip. Ingegneria dell'Impresa

Descrizione: istruzioni operative

Elenco autori: Paolo Collacchi

Ruolo svolto: autore

Tipologia prodotto: Manuale- Imposta sul Valore Aggiunto alla luce del nuovo D.L. 138/2011

Cnr Direzione Generale Ufficio Monitoraggio e Risorse della SAC

Elenco autori: Paolo Collacchi

Ruolo svolto: autore

Tipologia prodotto: Manuale- Editoria ed Imposta sul valore Aggiunto

Cnr Direzione Generale Ufficio Monitoraggio e Risorse della SAC

Elenco autori: Paolo Collacchi

Tipologia prodotto: Manuale- "Incontro formativo sulle nuove disposizioni in materia di Iva nelle operazioni amministrative della attività di ricerca del CNR"

Cnr Direzione Generale Ufficio Monitoraggio e Risorse della SAC

Descrizione: Manuale anno 2013 Area della ricerca di Firenze

Elenco autori: Paolo Collacchi

Tipologia prodotto: Manuale- "Codice doganale comunitario"

Cnr Direzione Generale Ufficio Monitoraggio e Risorse della SAC

Descrizione: Manuale anno 2014 Baja di Tindari –corso le operazioni doganali e i regimi doganali nelle operazioni di export ed import del CNR

Elenco autori: Paolo Collacchi

Tipologia prodotto: Manuale- "Le operazioni triangolari nell'imposta sul valore aggiunto"

Cnr Direzione Generale Ufficio Monitoraggio e Risorse della

SAC

Descrizione: Manuale trattamento delle operazioni triangolari con soggetti residenti e non residenti Intra Ue ed Extra Ue

Elenco autori: Paolo Collacchi

Tipologia prodotto: Manuale- I nuovi rapporti di lavoro – Riforma Fornero

Università degli studi di Roma Tor Vergata- dipartimento di scienze della produzione – Master gestione delle risorse Umane

Elenco autori: Paolo Collacchi

Ruolo svolto: autore

Tipologia prodotto: La disciplina IVA nei servizi internazionali - Novità normative introdotte dal D.Lgs. n° 18/2010

Cnr – Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

Elenco autori: Paolo Collacchi

Ruolo svolto: autore

Tipologia: prodotto manuale “Procedura SIGLA, aggiornamenti utilizzo del software” per vari corsi di formazione nel corso dell’anno 2010

Cnr – Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

Descrizione: novità normative

Autore: Paolo Collacchi

Tipologia: Redazione di manuali per la fatturazione attiva e passiva ai fini della registrazione sul sistema contabile SIGLA

Slides oggetto di corsi svoltisi a Messina nel 2005

Autori: P. Collacchi, V. Rosi, C. Rosati

Altro

Tipologia: Istanza di autotutela per accertamento ricevuto per la compravendita effettuata dal Cnr sull’area di Monterotondo – via Ramarini.

Titolo: istanza di autotutela

Descrizione atto di compravendita di immobile sito in Monterotondo

Altre informazioni: Accertamento dovuto per maggior valore nell’acquisto dell’Area pari a €2.400.000. In sede stragiudiziale lo scrivente ha conciliato con adesione per un importo pari ad € 166.000 ottenendo così un risparmio per le casse della nostra Amministrazione pari ad €2.234.000.

Tipologia: L’istanza di autotutela per accertamento IMU/ICI ricevuto dal nostro Ente per immobili posseduti nel Comune di Avellino per gli anni di imposta dal 2008 al 2011 per un importo complessivo €1.496.445.

Titolo: istanza di autotutela

Descrizione immobili siti nel Comune di Avellino

Altre informazioni Nella successiva istanza di adesione ho aderito motivando “per incertezza normativa” e conciliando per

un importo di € 565.882,00. Il conseguente risparmio per le casse della nostra Amministrazione è stato pari ad €930.563,00

Tipologia: estensore dell'istanza di annullamento in autotutela nei confronti del Comune di Catania- Ufficio Tributi IMU, per richiedere l'annullamento del provvedimento di accertamento n. 24284 per l'anno di imposta 2018 per un importo complessivo di euro 6.200,00

Titolo: istanza di autotutela

Descrizione immobili siti nel Comune di Catania posseduti dal CNR

Tipologia: estensore dell'istanza di interpello nei confronti dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale di Roma, per ricevere un orientamento circa la corretta interpretazione delle disposizioni tributarie applicabili sulla restituzione di somme inerenti riscatti ai fini liquidativi del corso di laurea per il personale in servizio e in quiescenza in regime di TFR, in seguito a richiesta volontaria, con data di assunzione presso il CNR successivo al 31/12/2000

Tipologia: estensore dell'istanza di interpello nei confronti dell'Ufficio Legislativo del Federalismo Fiscale del Ministero delle finanze, di concerto con l'Enea, per ricevere corretta interpretazione sulla norma di esenzione ai fini IMU/TASI.

Titolo: istanza di autotutela ai fini IMU/TASI

Descrizione immobili posseduti dal CNR

Altre informazioni Tale interpello è stato accolto con Risoluzione n° 7 del 2015 della Direzione Legislazione Tributaria e Federalismo del Ministero delle Finanze ed ha consentito al nostro Ente e a tutti gli Enti di Ricerca di usufruire della completa esenzione ai fini IMU/TASI per le proprietà immobiliari.

Il risparmio per il CNR è valutabile in circa 20 Ml di €annui

Tale beneficio come descritto dal documento di prassi sopra citato ha come platea soggettiva tutti gli Enti del Comparto Ricerca pubblica e per gli Enti di Ricerca privati.

**CONOSCENZE
LINGUISTICHE**

**Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale**

[Lingua INGLESE]

[Indicare il livello: buono.]
[Indicare il livello: buono.]
[Indicare il livello: buono.]

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

**Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.**

Ottima conoscenza pacchetto Office

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nel corso degli anni mi sono dedicato all'insegnamento dell'Economia in corsi universitari. Negli anni ho acquisito ottime capacità organizzative e competenze di tipo multidisciplinare di ampio spettro.

Buone conoscenze delle grandi strutture di ricerca e del loro complesso livello finanziario: analisi dei dati contabili e delle risorse umane.

Buona conoscenza della dinamica dei fondi per la ricerca pubblica: finanziamenti, gare europee, gare nazionali, società consortili e spin-off.

Conoscenza approfondita dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione centrale e della rete scientifica CNR con particolare riferimento alla normativa vigente.

Ottima conoscenza giuridico-normativa per quel che riguarda i contratti collettivi di lavoro e i contratti di diritto privato presso il CNR.

Ottima conoscenza del mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione (Mepa), acquisizione di beni e servizi, richieste di offerta e gare nonché della normativa vigente in materia.

Ho sviluppato negli anni una ottima capacità di lavorare in gruppi di ricerca e di consulenza per la risoluzione di problemi complessi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida A e B

Il sottoscritto PAOLO COLLACCHI, consapevole che – ai sensi dell’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018”

Roma lì, 30 gennaio 2024

Dr. Paolo Collacchi